



**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**

Скопје, \_\_\_\_\_ година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), министерот за животна средина и просторно планирање на ден \_\_\_\_\_ година, донесе:

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО  
ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Фпросторно планирање, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 299 работни места, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството со бр.01-6654/1 од 14.11.2016 година, со 351 извршители.

**Член 2**

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

#### **Член 3**

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

#### **Член 4**

Табеларниот преглед на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање е составен дел на овој правилник.

## **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 278 административни работни места, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Министерството со бр.01-6654/1 од 14.11.2016 година, со 310 извршители.

#### **Член 6**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

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

#### **Член 7**

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 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 Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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 В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
    - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - работно искуство, и тоа:
    - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
    - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата или
    - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
    - за нивото В4 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
2. 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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО 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 години 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС ; ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
2. Потреби општи работни компетенции на основно ниво:
  - учење и развој;
  - комуникација;

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

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

#### Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 12 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, со број 01-6654/1 од 14.11.2016 година, со 20 извршители.

#### Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- одржување на објекти и опрема
  1. Ниво А 1 - I ниво – вкупен број 2
  2. Ниво А 2 – I ниво - вкупен број 11
  3. Ниво А 4 – IV ниво вкупен број 8
  4. А5 - V ниво вкупен број 2
- одржување на опрема
  1. Б 5 - V ниво вкупен број 8
- Други помошно – технички лица II ниво
  1. Ниво А2 – вкупен број - 2
- Други помошно технички лица - III ниво
  1. А3- I I I - ниво – вкупен број 1

#### Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица се:

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

#### Член 13

1. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа одржување на објекти од категоријата А се:
  - Стручни квалификации
  - работно искуство,
  - посебни компетенции и тоа:
    - за нивото А1 - Високо образование со 240 ЕКТС и А1 ниво на странски јазик, со/без работно искуство
    - за нивото А2 - Високо образование со 180 ЕКТС и А1 ниво на странски јазик, со/без работно искуство
    - за нивото А4 – Средно образование со 180 ЕЦВЕТ, со/без работно искуство,
    - за нивото А5 – Основно образование со/без работно искуство
2. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа одржување на опрема од категоријата Б се:
  - Стручни квалификации
  - работно искуство,
  - посебни компетенции и тоа:
    - за нивото Б5 - Основно образование со/без работно искуство
3. Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно – техничките лица се:
  - Стручни квалификации
  - работно искуство,
  - посебни компетенции и тоа:
    - за нивото А2 - Средно образование , со/без работно искуство,
    - за ниво А3 - Основно образование со/без работно искуство

#### IV. ПОСЕБНИ РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

##### Член 14

(1) Во Кабинетот на Министерот за животна средина и просторно планирање како посебни работни места, утврдени се три работни места на кабинетски службеници, и тоа:

1. Кабинетски службеник за правни прашања;
2. Кабинетски службеник за економски прашања;
3. Кабинетски службеник за животна средина;

(2) Во Кабинетот на Министерот за животна средина и просторно планирање, како посебни работни места, утврдени се три работни места на посебни советници, и тоа:

1. Посебен советник за економски прашања;
2. Посебен советник за координација на проекти;
3. Посебен советник за евроинтеграции и меѓународни односи;

(3) Во Министерството за животна средина и просторно планирање се утврдени две проектни единици и тоа:

- Проектна единица за имплементација на проектот „Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води во која со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места, со 11 извршители;

#### V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 А01 000
Ниво	Секретар I ниво
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на министерство за животна средина и просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер за животна средина и просторно планирање
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Да исполнува посебни услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници
Работни цели	Управување со функционирањето на министерството и органите во состав и спроведување на належностите во функција на унапредување и инкорпорирање на меѓународните стандарди во областите од надлежност: заштитата на животната средина преку јакнење на капацитетите и системска меѓуресурска и меѓусекторска координација, менаџирање со човечките ресурси во Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на министерството и раководните административни службеници,</li> <li>• спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира индивидуалното и организациско работење и ги оценува раководните административни службеници;</li> <li>• Предлага концепти и решенија за внатрешната структура, за надминување на проблеми од кадровска, техничка или финансиска природа во областите од надлежност на министерството согласно насоките, упатствата, одлуките и заклучоците од министерот;</li> <li>• Ја следи реализацијата на Годишната програма за работа на Владата на РМ во областите од надлежност на министерството; ја следи утврдената временска рамка и дава насоки и мислења при подготовката на материјалите, предмет за работа на Владата на РМ и владините тела и комисии;</li> <li>• Присуствува на Генералниот Колегиум на Генерални/државни секретари;</li> <li>• Ја следи реализацијата на донесените заклучоци и ставови и предлага концепти за нивно навремено, ефикасно и ефективно спроведување;</li> <li>• Презентира политики, програми, проекти и стратешки документи од областите кои се во надлежност на министерството;</li> <li>• Дава мислење и насоки при подготовка на материјали, информации и мислења за прашањата од надлежност на министерството за седници на Владата на РМ, тела и комисии;</li> <li>• Укажува за приоритетот на материјалите во дневниот ред на седниците на Владата и учествува во работата на работните тела на Владата на РМ и Собранието на РМ кога за тоа е овластен од министерот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги координира работните групи на министерството за изработка програми, проекти и стартешки документи;</li> <li>• Остварува комуникација и соработка меѓународни организации со Генералниот секретар на Владата на РМ;</li> </ul>
Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен - I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Креирање на политиките и мерки за доследна имплементација на законската регулатива и други прописи во областите од надлежност на министерството во врска со прашања од областа на правото, како и поддршка на работата на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни правни прашања од надлежност на министерството;</li> <li>• Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во министерството;</li> <li>• Го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложени нормативно-правни работи и за остварување на стратешкиот план и програмата за работа на министерството;</li> <li>• Врши проверка на интерни акти и дава насоки при подготовка на мислења, анализи, информации и извештаи за истите;</li> <li>• Врши контрола на одлуки, решенија договори, спогодби и други прописи;</li> <li>• Изготвува мислења по предлози за покренување постапка за уставноста и законитоста од областите во надлежност на министерството</li> <li>• Дава насоки и мислења при подготовка на предмети во судски постапки на министерството;</li> <li>• Изготвува стручни мислења и појаснувања за прашања од областите во надлежност на министерството;</li> <li>• Лице за утврдување на неправилности во работењето и преземање на дејствија поврзани со законот за укажувачи</li> <li>• Краен потписник на решение во управните работи од определен вид</li> </ul>
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен - I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Развивање на финансискиот менаџмент во министерството, органите во состав и единките корисници, како и поддршка на работата на министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава предлози, мерки и насоки за за финансиски прашања односно проблеми во Министерството за животна средина</li> <li>• Помага во решавањето на сите финансиски прашања/проблеми при изработка на информации до Влада на РМ и законски акти на Министерот и Државниот секретар;</li> <li>• Го организира процесот на подготовка и го подготвува предлог Буџетот и ребалансот на Буџетот на Министерството животна средина и просторно планирање, корисници на буџетот,</li> <li>• Го организира и следи процесот на извршувањето на буџетот на министерството со цел навремено префрлање на средства од една од друга програма за подобро искористување на буџетските средства;</li> <li>• Одговорен за Финансискиот менаџмент во Министерството (правење на план за плаќање согласно ликвидноста на министерството, следење на обврските, оджување на Министерството ликвидно во плаќање на обврските);</li> <li>• Ја следи ликвидноста - финансискиот, менаџмент, го следи процесот на контрола на финансиските документи (Договори, Фактури и други документи) во Министерството и контрола на финансиските документи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спроведува контролата на јавните набавки, ги следи и известува за реализација на капиталните расходи;</li> <li>Дава насоки при изработка и ја следи пресметката на Фискални импликации за сите предлог закони и информации до Влада на РМ подготвени од Министерството;</li> <li>Го организира сметководството и подготовката на завршна сметка во Министерството процесот на книжење по сите законски прописи;</li> </ul>
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен - I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за климатски промени
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хемиско инженерство, Хемиска технологија, Архитектура урбанизам и планирање
Работни цели	Координирање и креирање на имплементација на климатските политики и имплементација на мерки и ефективен менаџмент од областа на климатските промени како и поддршка на работата на Министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Активности кои особено се однесуваат на придонес кон одржливиот развој на државата преку вградување на политиката на животната средина во останатите секторски политики, особено оние во делот на климатските промени;</li> <li>Координирање на активностите за спроведување на рамковната конвенција на он за климатски промени и протоколот од кјото, како и на националната стратегија за механизмот за чист развој;</li> <li>Проценка на оправданоста на проектите од механизмот за чист развој од аспект на нивна усогласеност со критериумите за одржлив развој, размена на искуства и знаења и соработка со засегнатите страни на национално и меѓународно ниво за климатски промени и протоколот од кјото;</li> <li>Поддршка на заинтересираните потенцијални инвеститори за спроведување на проекти за намалување на климатските промени;</li> <li>Давање стручни и самостојни предлози, како и мислења по доставени предлози од страна на владата и Собранието на РМ по најкомплексни и најодговорни прашања кои бараат посебна стручност, студиозност, темелност и искуство, особено во делот на енергетиката и сродни еколошки аспекти;</li> <li>Интервенирање во стратешки документи на национално и меѓународно ниво, особено од сферата на енергетската политика, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, како и индустриската политика, заради вградување на аспектите на заштитата и унапредувањето на животната средина во истите, со цел почитување на принципот на одржлив развој на државата (атински меморандум, стратегија за енерг. Ефикасност, протокол за ее и аспекти од животната средина, програма за одржлива енергија), со цел придонес кон намалување на климатските промени предлагање измени и дополнителни од законодавен, институционален и технички аспект за спроведување на рамковната конвенција на он за климатски промени и протоколот од кјото;</li> <li>Координирање на работата на проектните канцеларии на ундп за климатски промени и заедничката канцеларија на македонското и италијанското министерство за животна средина за спроведување на протоколот од кјото;</li> <li>Дава упатства и стручна помош при изработка на закони и подзаконски акти поврзани со климатските промени</li> </ul>
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен - I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за индустриско загадување и управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хемиско инженерство, Хемија, Машинство
Работни цели	Креирање и имплементација на политиките од областа на индустриското загадување и управување со ризик во животната средина како и поддршка на работата на Министерот и државниот секретар

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува најсложени работни задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на хармонизација и ефективност за управување со ризик во животната средина;</li> <li>Проценува и подготвува извештаи за обрските и постигнувањата што произлегуваат од европските директиви, особено во делот за мониторинг, индустриските несреќи и прекуграничното влијание;</li> <li>Дава упатства и стручна помош за зајакнување и спроведување на закони и подзаконски акти поврзани со издавање на интегрирани еколошки дозволи, хемикалии и индустриски несреќи, мониторинг и управување со ризик;</li> <li>Работи на имплементација на сите потпишани меѓународни конвенции и договори за мониторинг и индустриски несреќи вклучувајќи ги и хемикалиите и ги испитува можностите за ратификација на сите конвенции и протоколи што произлегуваат од европските директиви од таа област;</li> <li>Дава предлози за подобрување на координација и оптимизација на управувањето со ризик; дава насоки за компактибилни стандарди и формати за мониторинг на животна средина;</li> <li>Дава стручна помош за изготвување на стратегии и програми за мониторинг и управување со ризик во животната средина;</li> </ul>
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Раководен - I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за работа на проекти и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Политички науки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува најсложени работни задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на медиумот вода како и на приоритети и реализација на инвестиционите објекти, надлежност на Министерството;</li> <li>Ги советува функционерите за решавањето на најсложените работи за остварувањето на програмата за работа на Министерството од областа на реализацијата на инвестициони објекти;</li> <li>Лично придонесува при формувањето на ставовите и мислењата по прашања од областа на реализација на инвестициони објекти за кои се бараат одлуките од највисокото ниво на Министерството;</li> <li>Ги проценува и оценува инвестиционите активности и дава стручна помош во реализација на инвестиционите активностите на министерството;</li> <li>Го координира процесот за обезбедување на ревидирана техничка документација (идејни проекти, основни проекти и изведбени проекти) потребни за реализација на инвестициони објекти предвидени во Програмата за работа на Министерството;</li> <li>Координира при покренување на постапки за обезбедување на просторно планска документација пред надлежни органите на државната, односно локалната управа;</li> <li>Врши координација на изготвување на технички спецификации како дел од тендерска документација за реализација на инвестициони објекти;</li> <li>Изготвува програми, планови, прегледи, информации во врска со изградба на инвестициони објекти;</li> <li>Дава стручно мислење доколку треба при решавање на предметите поврзани со издавање на дозволи за вода</li> </ul>

#### 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

<b>1. Одделение:</b>	<b>Одделение за внатрешна ревизија</b>
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министерот



Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>• најмалку 3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија;</li> <li>• со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната</li> </ul>
Работни цели	Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективнос­та на системите за внатрешна контрола. Основни задачи се оценување на значајни фактори на ризик, врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот. Утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти, следење на спроведувањето на преземените мерки од раководителот на субјектот врз основа на ревизорскиот извештај.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија</li> <li>• Изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиенасогласност од раководителот на субјектот;</li> <li>• Го известува раководителот на субјектот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</li> <li>• Го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;</li> <li>• Го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;</li> <li>• Го доставува ревизорскиот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на организационите единици од субјектот чија работа била предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;</li> <li>• Подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</li> <li>• Го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>• Дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила;</li> <li>• Ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на субјектот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;</li> </ul>
<b>1. Одделение:</b>	<b>Одделение за внатрешна ревизија</b>
Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>• најмалку 2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија;</li> <li>• со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната</li> </ul>
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на одобриениот план и програма за секоја поединечна ревизија, проучување на документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење и подготовка на конечен извештај за секоја ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го спроведува одобриениот планот и програма за секоја поединечна ревизија;</li> <li>• Го информира раководителот на одделението и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција во текот на извршувањето на ревизијата;</li> <li>• Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>• Подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и истите ги доставува на мислење до раководителот на одделението;</li> <li>• Води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во министерството превземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај;</li> <li>• Учествува во изработка на годишниот и стратешкиот план за внатрешна ревизија;</li> <li>• Иницира прашања за унапредување на системот на внатрешна ревизија;</li> <li>• Ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивна практична примена, изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи и одлуки, стандарди и упатства за внатрешна ревизија;</li> <li>• Предлага мерки за поведување на прекршочна и кривична одговорност;</li> </ul>
<b>1. Одделение:</b>	<b>Одделение за внатрешна ревизија</b>
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>• со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната</li> </ul>
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во функција на обезбедување на независно и објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на министерството и подобрување на системот на внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се запознава со функцијата на внатрешната ревизија;</li> <li>• Се обучува на работното место преку обуки организирани од министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата или странство;</li> <li>• Помага изготвувањето на планот и програма за внатрешна ревизија;</li> <li>• Се обучува за собирање на докази потребни за подготовка на извештај;</li> <li>• Помага при обработка на собрани податоци;</li> <li>• Проучува документи и состојби потребни за формирање на објективно мислење;</li> <li>• Помага во подготвувањето на нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија како и прописите поврзани со финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од европската комисија за внатрешна ревизија, во делот на користењето на средствата од фондовите на еу</li> </ul>

## 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
Реден број	9 А
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор -
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер и Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки -Право
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување Раководење со секторот заради ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и стратешкото планирање во министерство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите во секторот;</li> <li>• ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување, и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените задачи и работи во областа на финансиските прашања;</li> <li>• одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи, проучува и ги применува законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и дава упатства за нивна примена.</li> <li>• Ги координира активностите, оддржува консултации и работни средби и дава инструкции и стручна помош при изработка на функционална анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и спроведување на постапката за оценување;</li> <li>• Го организира, координира и учествува во процесот на подготовка на стратешкиот план на Министерство, предлог-годишната програма за работа на Министерството и предлог-иницијативите за програма за работа на Владата на Република Северна Македонија и ја следи динамиката на нивната реализација;</li> <li>• Ја организира, насочува и координира работата во врска со материјалите и актите кои се доставуваат до Собранието, Владата и нивните работни тела и се грижи за степенот и начинот на реализација на заклучоците на Владата на РСМ и Генералниот колегиум;</li> <li>• Учествува во изготвување и ја следи примената на законски и подзаконски прописи од областа на остварување на правата, обврските и одговорностите на административните службеници;</li> <li>• Остварува соработка и координација со другите раководители на сектори</li> <li>• Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во МЖСПП;</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
2.2 Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	9-б
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Помошник раководител на сектор –
Назив на работно место	<b>Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Му помага на раководителот на сектор за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите во секторот и го заменува во негово отсуство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретари го известува за преземените дејствија во негова одсутност</li> <li>• Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на сектор;</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот;</li> <li>• Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот;</li> <li>• Врши оценување и анализа на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот;</li> <li>• Дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата;</li> <li>• Го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги информира организационите делови во министерството</li> </ul>
<b>2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ</b>	
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за стратешко планирање</b>
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки -Право, Образование или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на планирањето и креирањето на политиките од областите во надлежност на министерството со цел доследна имплементација на целите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратешки документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратешки приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво;</li> <li>• Ја координира подготовката на стратешкиот план на министерството во насока на заштита на животната средина и природата и воспоставување на одржлив развој на национално ниво;</li> <li>• Се грижи за спроведување на стратешкиот план на министерството преку континуирана соработка со останатите партнери во процесот;</li> <li>• Учествува во утврдувањето на стратешки приоритети; по потреба организира обука за стратешко планирање; ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети;</li> <li>• Го организира и координира процесот на изготвување на предлог-годишната програма за работа на министерството и го следи нејзиното остварување во согласност со програмата за работа на владата</li> <li>• Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата</li> <li>• Ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството</li> </ul>

<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за стратешко планирање</b>
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место:	<b>Советник за подготовка на стратешки документи, програми и планови</b>
Број на извршители:	<b>1</b>
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Вид на образование:	Природни науки , други природни науки - географија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	<p>ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на одделението;</p> <p>врши истражување и анализа на стратешки документи и програми на национално и меѓународно ниво;</p> <p>учествува во подготовката на стратешки документи, програми и планови;</p> <p>спроведува активности за планирање и подготовка на стратешки програми;</p> <p>учествува во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешки документи, програми и планови и активно соработува и гради партнерство со сите заинтересирани субјекти во процесот на подготовка на документите, програмите и плановите (други министерства и органи на државна власт, приватен и научен сектор, НВО и други институции).</p> <p>во текот на својата работа ги вградува препораки од меѓународни договори во процесот на изработка на стратешки документи, програми и планови доверени од непосредниот раководител и се грижи за</p>

мониторинг и евалуација на спроведување на стратешките документи, програми и планови врз основа на индикатори, како и за изработката и доставувањето на извештаи за степен на спроведување на истите.
води евиденција на донесените стратешки документи; непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.

<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за стратешко планирање</b>
Реден број	11 -А
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис и Образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението околу изготвување на стратешките документи, програми и планови, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на истражување и анализа на стратешки документи, програми и плановина национално и меѓународно ниво;</li> <li>• Помага при подготовката на документи, планови и програми, како и реализација на истите;</li> <li>• Помага во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешките документи, програми и планови;</li> <li>• Води евиденција за донесените стратешки документи</li> <li>• Се грижи за редовно објавување на веб страната на министерството на донесените стратешки документи, програми и планови</li> </ul>

<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за стратешко планирање</b>
Реден број	11- Б
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование -
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението околу изготвување на стратешките документи, програми и планови, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на истражување и анализа на стратешки документи, програми и плановина национално и меѓународно ниво;</li> <li>• Помага при подготовката на документи, планови и програми, како и реализација на истите;</li> <li>• Помага во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешките документи, програми и планови;</li> <li>• Води евиденција за донесените стратешки документи</li> <li>• Се грижи за редовно објавување на веб страната на министерството на донесените стратешки документи, програми и планови</li> </ul>

**2.2.. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За управување со човечки ресурси</b>
Реден број	12
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот секретар
Вид на образование	Општествени науки -Право, Образование или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Носител е на активностите за изработување на функционална анализа во МЖСПП;</li> <li>Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во МЖСПП;</li> <li>Врши спроведување на системот за управување со ефектот во Одделението и ги кординира, со другите оценувачи, активностите за воспоставување на системот за управување со ефектот во МЖСПП;</li> <li>Врши обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги кординира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси;</li> <li>Во соработка со државниот секретар на МЖСПП и другите оценувачи, учествува во постапката за пресметување на годишната оценка на административниот службеник;</li> <li>Учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;</li> <li>Предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008од надлежност на Одделението;</li> <li>Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на државната служба;</li> <li>Обезбедува стручно – оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.2. Одделение</b>	<b>За управување со човечки ресурси</b>
Реден број	12 а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право ,и други општествени науки( Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба;</li> <li>• учествува во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник, и</li> <li>• учествува во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.</li> <li>• дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството;</li> <li>• ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси;</li> <li>• изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на секторот за управување со човечките ресурси,</li> <li>• подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници, и</li> <li>• ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението</li> </ul>
--	--

	<b>14.работно место се брише</b>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
	<b>За управување со човечки ресурси</b>
<b>2.2. Одделение</b>	
Реден број	14А
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно оспособување, усовршување, оценување и следење на правична застапеност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право, и други општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во унапредување во управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во изготвување, спроведувањето на нацртгодишна програма за обука на државните службеници;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,</li> <li>• Помага во вршење проценка на потребите за обука на државните службеници во органот;</li> <li>• Прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука;</li> <li>• Учествува во анализи за следењето на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во рм и нивното интегрирање во институциите;</li> <li>• Учествува во изготвување на актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените; правилниците за работа на сите одделенија и изведува обука на раководителите за поефективно и непречено функционирање на министерството од областа на човековите ресурси;</li> <li>• Ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинокот на вработените преку обуки;учествува во давање на совети</li> </ul>

	<p>до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>• Помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос;</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.2. Одделение</b>	<b>За управување со човечки ресурси</b>
Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт -
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција (персонална)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназиско или средно стручно образование
Работни цели	Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го води кадровското и персоналното работење;</li> <li>• Се грижи за безбедно чување на работните досиеа и заштита на личните податоци за вработените во мжспп;</li> <li>• Врши пријавување и одјавување на вработените во агенцијата за вработување, фондот на пензиското и инвалидското осигурување на македонија, и фондот за здравствено осигурување;</li> <li>• Ја води и ажурира работната карта, (табеларен преглед) на вработените;</li> <li>• Изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>• Води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност;</li> <li>• Обработува податоци и подготвува прегледи за: родовата, националната, образовната, старосната структура и други видови на евиденции за вработените во министерството;</li> <li>• Ги пополнува електронските формулари за регистарот на вработени на јавниот сектор, информативен систем за човечки ресурси;</li> <li>• Учествува во постапката за оценување на ефектот на административните службеници;</li> <li>• Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За управување со човечки ресурси</b>
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи ( подршка во делот на управување со човечки ресурси )
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназиско или средно стручно образование
Работни цели	Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>• Го ажурира со податоци јантар системот</li> <li>• Подготвува статистички податоци за државниот завод за статистика</li> <li>• Го ажурира информативниот систем за управувањ со човечки ресурси</li> <li>• Извршува технички работи во постапките кои произлегуваат од законот за вработени во јавен сектор и закон за административни службеници</li> <li>• Води прегледи за корситење на годишено одмор/платено и неплатено одсуство</li> <li>• Подготвува и поднесува рекапитулар до фондот за здравствено осигурување на македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на</li> </ul>



	вработените, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во фондот за здравствено осигурување на македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените;
--	--

### 1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

<b>1. Сектор</b>	<b>за правни и општи работи</b>
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други посебни закони а кои произлегуваат од описот на работните задачи
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во насока на спроведување на активности поврзани со координативно стручна и нормативно правна функција за законско реализирање на дел од надлежностите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените во Секторот</li> <li>• Дава упатства при подготовка на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите, одговори на судски предмети</li> <li>• Дава предлог за изготвување на критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупција</li> <li>• Дава насоки за одговори по однос на поднесени преставки и предлози</li> <li>• Ги следи, проучува и ги применува, прописите од Законот за постапување по преставки и предлози, Законот за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за организација и работа на органите на државна управа, Законот за прибавување и размена на докази по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба, Законот за користење и располагање со стварите на државните органи, Закони од областа на животна средина, закон за заштита на лични податоци, закон за информации од јавен карактер, Закон за безбедност и здравје при работа, Закон за укажувачите</li> <li>• Носител е на активностите за изработување на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Секторот ;</li> <li>• Носител на активностите за изработување и примена на Системот за заедничка рамка за проценка ЦАФ</li> <li>• Учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа, како и предлог за буџет на Министерството од делокругот на секторот со кој раководи;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> </ul>
<b>Сектор</b>	<b>за правни и општи работи</b>
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организационски науки управување (менаџмент)
Други посебни услови	Познавање на општи прописи од административната област и други посебни закони а кои произлегуваат од описот на работните задачи
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, во делот на административно стручно и нормативно правна функција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или</li> </ul>

Работни задачи и обврски	<p>функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретари го извествува за преземените дејствија во негова одсутност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на од Законот за постапување по преставки и предлози, Законот за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Закон за организација и работа на органите на државна управа, Законот за прибавување и размена на докази по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка на проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба, Законот за користење и располагање со стварите на државните органи, Закони од областа на животна средина, закон за заштита на лични податоци, закон за информации од јавен карактер, Закон за безбедност и здравје при работа, Закон за укажувачите</li> <li>Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот;</li> <li>Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот;</li> <li>Врши оценување и анализа на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> </ul>
--------------------------	--

#### 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУЧНИ РАБОТИ

1. Сектор:	за правни и општи работи
1.1 Одделение:	Одделение за нормативно правни и административно стручни работи
Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни и административно стручни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки , Правни науки, Организациски науки управување (менаџмент)
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на ефикасно и законито спроведување на работите од заеднички интерес на министерството и органите во состав во делот на нормативно правни и административно стручни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над актите при извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административни службеници во одделението а се однесуваат на Министерството;</li> <li>Ги координира активностите кои се поврзани со подготовка на уредби, правилници и други интерни акти од делокругот на одделението;</li> <li>Раководи и ги координира стручно и административно – технички работи во насока на имплементација на Законот за прибавување и размена на докази по службена должност; Законот за заштита на лични податоци</li> <li>Раководи, организира и координира стручно и административно – технички работи поврзани со лектурирањето на материјалите за седница на Влада;</li> <li>Ги координира активностите кои се поврзани со издавањето и користење на мобилни телефони;</li> <li>Ги организира и административно – технички ги координира и контролира работите поврзани со осигурување на движен и недвижен имот на Министерството;</li> <li>Ги координира стручно и административно – техничките работи во насока на имплементација на Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државна служба;</li> <li>Ги координира стручно и административно – техничките работи во насока на имплементација на Законот за користење и располагање со стварите на државните органи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги координира стручно и административно – техничките работи во насока на имплементација на Закон за укажувачите</li> <li>• Ги координира стручно и административно – техничките работи во насока на подготовка на овластувања на вработените согласно ЗОУП</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>за правни и општи работи</b>
<b>1.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за нормативно правни и административно стручни работи</b>
Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно - правни работи и заштита на лични податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на номотехничките правила за изработка на решенија, договори
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата како и спроведување на одредени нормативно правни работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пишува мислења по закони, правилници и иницијативи од други државни органи, одговори на жалби, приговори до Комисии кои решаваат во втор степен за прашања од областа на работните односи и администрација, Пишува писма, одговори и насоки до организациони единици во министерството за координиран пристап при решавање на прашања од општ и заеднички карактер</li> <li>• Изработува решенија за формирање Комисии, работни групи именување и разрешување Директори на единки корисници; Договори, спогодби и акти со кои се регулираат нормативни процеси, договори за јавни набавки</li> <li>• Следи измени и дополнувања законска регулатива</li> <li>• Членува во комисии и работни групи</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, во насока на имплементација на Законот за прибавување и размена на докази по службена должност, Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државна служба и Законот за користење и располагање со стварите на државните органи;</li> <li>• Врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>• Подготвува уредби, правилници и други интерни акти од делокругот на одделението;</li> <li>• Изработува внатрешни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци</li> <li>• Ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;</li> <li>• Предлага обука на вработените поврзана со заштитата на личните податоци;</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>за правни и општи работи</b>
<b>V1.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за нормативно правни и административно стручни работи</b>
Реден број	21.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење на работи поврзани со управувањето со квалитет во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Наука за книжевноста (македонистика)
Други посебни услови	Познавање на посебни закони од областа за кој е надлежен а произлегуваат од описот на работните задачи и стандарди кои се однесуваат на делот на управувањето со квалитет во работењето

Работни цели	Спроведување на активности поврзани со управувањето и квалитетот во работењето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои република македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>• Учествува во креирање на документите барани од стандардите за квалитет во работењето;</li> <li>• Учествува во внатрешната ревизија на примена барањата на стандардите;</li> <li>• Учествува во креирање на документи согласно барањата за caf (common assasment framework);</li> <li>• Учествува во следење на реализацијата на донесените документи;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>за правни и општи работи</b>
<b>1.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за нормативно правни и административно стручни работи</b>
Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лектура и за слободен пристап на информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	положен испит за лектор или високо образование за македонски јазик со програма соодветна по обем и содржина на Програмата за Групата македонски јазик и положен испит за лектор
Работни цели	Јазичната редакција на законските текстови, анализи и информации и други материјали што се изготвуваат во Министерството за седниците на Владата и за Собранието на Република Македонија како и спроведување на стручно административни и оперативни работи во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за бараните информации и обезбедување пристап до расположливите податоци согласно законската регулатива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира податоци и информации за решавање на предмети- барања за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>• Подготвува решенија на добиени барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, согласно Законот</li> <li>• Врши подготвителни работи од техничка природа за изготвување документи- известувања, информации за потребите на одделението;</li> <li>• Остварува комуникација со други организациони единици за прашања поврзани од одредена област</li> <li>• Доставува соодветен писмен одговор до барателот на информацијата</li> <li>• Помага во вршењето на јазичната редакција на материјалите што се подготвуваат за седниците на Владата и на Собранието на Република Македонија, како и на материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи;</li> <li>• По потреба ги лекторира материјалите што се подготвуваат во рамки на министерството, а се за интерна употреба.,</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>за правни и општи работи</b>
<b>1.1 Одделение:</b>	<b>Одделение за нормативно правни и административно стручни работи</b>
Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за утврдување на неправилности во работењето

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, јавна управа и администрација
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи во функција на спроведување на утврдување на неправилности во работењето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира податоци за извршени постапки за утврдување неправилности во работењето и податоци потребни за единствена база на податоци,</li> <li>• Прибира податоци од спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето ;</li> <li>• Комплетира записници за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето и подготвува извештаи за спроведените постапки во кои се пријавени кај лицето за неправилности</li> <li>• Прибира материјали и податоци за и учествува во подготовка на интерни процедури поврзани со Законот за заштита на укажувачи</li> <li>• Прибира материјали и податоци за подготовка на интерни процедури за водење на внатрешните постапки;</li> <li>• Обработува статистички податоци за спроведени постапки за утврдување на неправилности во работењето по основ на разни параметри;</li> <li>• Обработува податоци за имплементацијата на мерките и критериумите за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност;</li> </ul>

**Работните места со бр.24 ,25 и 26 се избришани**

**1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ**

<b>1. Сектор:</b>	<b>За правни и општи работи</b>
<b>1.2. Одделение:</b>	<b>Одделение за постапување по претставки и предлози</b>
Реден број	27.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки, јавна управа и администрација, економски науки
Други посебни услови	Познавање на посебни закони од областа за кој е надлежен а произлегуваат од описот на работните задачи
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во функција на постапување по претставки и предлози на физички и правни лица за работата на министерството, органите во состав
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>• во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>• врз основа на проценка на ризикот изработува годишен план за постапување по претставки и предлози,</li> <li>• врши контрола и го следи и обезбедува спроведувањето на годишниот план за постапување по претставки и предлози, за што го известува раководителот на Сектор,</li> <li>• подготвува годишен извештај за работењето на Одделението и го доставува до раководителот на Сектор,</li> <li>• ги следи прописите, стандардите, упатствата кои се од значење за постапување по претставките и предлозите</li> <li>• Непосредно одговара пред раководителот на сектор</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските ниво</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>За правни и општи работи</b>
<b>1.2. Одделение:</b>	<b>Одделение за постапување по претставки и предлози</b>
Реден број	28.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – I I ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, науки за книжевноста, организациски науки и управување ( менаџмент)
Други посебни услови	Познавање на посебни закони од областа за кој е надлежен а произлегуваат од описот на работните задачи
Работни цели	Самостојно извршување на најсложените работни задачи кои се вршат во Одделението, а пред се во областа на претставките
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, во насока на имплементација на Законот за постапување по претставки и предлози;</li> <li>врши аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>подготвува стручни мислења по одредени правни прашања од делокруг на одделението;</li> <li>Постапува по претставки и поплаки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на Министерството;</li> <li>постапува по претставки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на ажурноста во работењето на вработените;</li> <li>дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на Министерството по предметите;</li> <li>изготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на Министерството и неговите органи во состав,</li> <li>дава потребни податоци и објаснувања; ги следи состојбите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските ниво</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>За правни и општи работи</b>
<b>1.2. Одделение:</b>	<b>Одделение за постапување по претставки и предлози</b>
Реден број	29.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изготвување на извештаи по претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Организациски науки и управување ( менаџмент)
Работни цели	Врши наједностави работи во Одделението, а пред се во областа на постапување по претставките и предлозите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во постапување по претставки поднесени од граѓаните кои се однесуваат на одолговлекување на постапките на Министерството, како и ажурноста во работењето органите во состав на Министерството;</li> <li>дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето на Министерството ажурноста во постапките по предметите,</li> <li>изготвува информации и извештаи за постапувањето по претставките кои се однесуваат на ажурноста за постапувањето на Министерството;</li> <li>прибира податоци, мислења;</li> <li>води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставки и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши наједноставени работни задачи поврзани со процесот на донесувањето на техничките прописи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението</li> <li>Соработува со другите организациони облици во Секторот и Министерството во интерес на квалитетно извршување на доверената задача</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од исто ниво</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>За правни и општи работи</b>
<b>1.2. Одделение:</b>	<b>Одделение за постапување по преставки и предлози</b>
Реден број	30.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението по преставките и предлозите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши работи и задачи од областа на постапување по преставките и предлозите;</li> <li>ги собира и средува документи и податоци кои се однесуваат на процесот на одговарање на преставките и предлозите</li> <li>води евиденција за месечната работа на секој вработен во Одделението за постапување по преставки и предлози,</li> <li>подготвува статистички податоци за информации, извештаи, анализи и слично со пресметување на споредбени податоци;</li> <li>изготвува расписи и преписки со други државни органи;</li> <li>прибирање и обработка на Евиденциони листови за преставките и предлозите</li> </ul>
<b>1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ</b>	
<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	31.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Социјологија, Правни науки
Работни цели	раководи со Одделението и ги организира и координира работите во Одделението во делот на вршењето на општи работи за потребите на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;</li> <li>ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување</li> <li>се грижи за доследно спроведување на законот за здравје и безбедност при работа</li> <li>изготвува информации и извештаи од областа на Одделението.</li> <li>дава насоки за изготвувањето на план и листи за архивски знаци</li> <li>се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во Министерството и им дава упатства на работниците во врска со истото.</li> <li>Се грижи за начинот на документирање на актите во министерството</li> <li>Надзор над библиотечниот материјал</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	32.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за организација и спроведување на стручни испити од областа на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Правни Науки, Јавна Администрација
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во насока на спроведување на стручни испити од областа на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши стручно-административни работи поврзани со остварување на правата на пријавените апликанти согласно законските и подзаконските одредби за организација и спроведување на стручни испити од областа на животната средина</li> <li>• Потготвува техничка документација за објава на оглас</li> <li>• Дава насоки на пријавени апликанти</li> <li>• Обработка на материјали од одржани испити</li> <li>• Подготвуваа извештаи и информации, мислења и одговори на поврзани со спроведување на испити</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	33.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, правни науки, политички науки
Работни цели	ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помага во подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на Одделението;☒</li> <li>• помага во изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење;☒</li> <li>• помага при работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал;☒</li> <li>• ја изготвува преписката со Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што таа ги обезбедува за потребите на Министерството;</li> <li>• Подготвува дописи, преписки, известувања интерни и надворешни</li> <li>• Подготвува патни налози за патување во земјата и во странство</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	34.
Шифра	Помошно – стручен I ниво
Ниво	УПР 01 01 Г01 000
Звање	Самостоен рефрент
Назив на работно место	Самостоен рефрент за архивирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Више / Средно образование
Работни цели	поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува задачи од областа на архивските работи:</li> <li>• врши заведување во деловодните книги на примена и испратена документација на министерството</li> <li>• врши архивирање на предметите според планот на архивските знаци листите на категориите за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал;</li> <li>• учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија;</li> <li>• непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал;</li> <li>• издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал;</li> <li>• подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението;</li> <li>• собира, средува и обработува материјали за архивирање;</li> <li>• подготвува материјали за автоматска обработка;</li> <li>• ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење;</li> <li>• почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</li> </ul>
<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	35.
Шифра	Помошно – стручен I ниво
Ниво	УПР 01 01 Г01 000
Звање	Самостоен рефрент
Назив на работно место	Самостоен рефрент за упатување на странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Више / Средно образование
Работни цели	информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> <li>• им помага на граѓаните во доствнувањето на нивните барања до органот;</li> <li>• ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>• обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>• почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од министерството;</li> </ul>

**Работното место бр.36 е избришано.**

<b>1. Сектор:</b>	<b>Сектор за правни и општи работи</b>
<b>1.3 Одделение:</b>	<b>Одделение за општи работи</b>
Реден број	37.
Шифра	УПР 0404 A05 001
Ниво	Лице во кујна – V ниво
Звање	кафекуварка
Назив на работно место	Кафекуварка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Вршење на основи работи поврзани со бифето на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува кафе за функционерите и другите државни службеници</li> <li>• Врши доставување на кафето и други пијалоци до кабинетот на функционерите</li> <li>• Се гриши са опремата во кујната</li> <li>• Го одржува ситниот инвентар во кујната чист</li> <li>• Врши набавки за потреба на кујната</li> </ul>

**Работното место со бр.38 е избришано**

**2. СЕКТОР ЗА СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНА САМОУПРАВА И УПРАВНИ И НАДЗОРНИ РАБОТИ**

<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
Реден број	39.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот, ги координира и спроведува политиките во делот на соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во делот на соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи;</li> <li>• Врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите; ги одобрува изготвените акти од секторот во делот на соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи;</li> <li>• ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во делот на соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи;</li> <li>• Ја координира меѓуопштинската соработка од областа на животната средина со цел поефикасно и поекономично извршување на одредени надлежности од страна на општините;</li> <li>• По барање на ЕЛС, од правен аспект укажува за материјалните и процедуралните недостатоци во работите на органите на општините, на барање на општинските органи, го следи навременото донесување на прописите кои општините ги носат согласно законите од областа на животната средина и просторното планирање, го следи процесот на реформите во локалната самоуправа и предлага мерки за негова имплементација; предлага годишна Програма за вршење на работите на надзор над законитоста на работењето на општините, општините во Градот Скопје и Градот Скопје;</li> <li>• Се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка; ја организира и координира работата на комисиите;</li> <li>• организира состаноци на комисиите за разгледување и вземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците и се грижи за навремено доставување за извршување на правосилните решенија до Управата за јавни приходи ;</li> <li>• Дава предлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната средина, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и локалната самоуправа;</li> <li>• Го организира извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на решавање по поединечни акти донесени од локалната самоуправа за кои решава министерството</li> <li>• Донсува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
Реден број	40.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во делот локална самоуправа и управни и надзорни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Му помага на раководителот на секторот кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наслужени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот делот локална самоуправа и управни и надзорни работи.</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот делот локална самоуправа и управни и надзорни работи</li> <li>• Дава предлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната средина, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и локалната самоуправа;</li> <li>• Се грижи за навремено доставување за извршување на правосилните решенија до Управата за јавни приходи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го организира извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на решавање по поединечни акти донесени од локалната самоуправа за кои решава министерството</li> <li>• Донсува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>	
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>Одделение за соработка со локална самоуправа</b>
Реден број	41.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за соработка со локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, во однос на спроведувањето на управно-надзорните работи, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите; се грижи за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка;</li> <li>• Врши постапување по предметите до надлежните органи а во однос на прекршоците и спогодувањето;</li> <li>• Организира и координира активности во врска со водењето на база на податоци за постапките по прекршоците и спогодувањето.</li> <li>• Ги доставува предметите на претседателите на комисиите за водење на прекршочна постапка и постапка за спогодување, како и ја организира и координира работата на комисиите преку организирање состаноци на комисиите за разгледување и завземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците и спогодувањето посредувањето;</li> <li>• Дава предлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го организира надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната средина, како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и локалната самоуправа; Го организира извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на решавање по поединечни акти донесени од локалната самоуправа за кои решава министерството</li> <li>• Се грижи за навремено и ажурно постапување и извршувањето на работите и задачите што се однесуваат одговори на тужби по предмети во управен спор</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за соработка со локална самоуправа</b>
Реден број	41-а.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење надзор над општи акти на ЕЛС од областа на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со надзор над општите акти на ЕЛС.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помага во оценувањето на општите акти донесени од ЕЛС од аспект на нивната законитост и за тоа дали истите обезбедуваат извршување на општинските надлежности во согласност со стандарди и постапки утврдени со законите.</li> <li>• го следи остварувањето на претходниот надзор на прописите на општината, градот Скопје и општините во градот Скопје.</li> <li>• помага во подготвување на мислења и согласност на општите акти во случај кога тоа е предвидено со законите и за таа цел соработува со секторите и органот во состав на министерството.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во изработка на извештаите од извршен надзор на општините и составува укажувања на општинските органи доколку делуваат надвор од нивните надлежности пропишани со закон или други прописи и предлага преземање на соодветни мерки за да се надмине таквата состојба.</li> <li>непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања доверени од раководителот на одделението</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>Одделение за соработка со локална самоуправа</b>
Реден број	42.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за соработка со локална самоуправа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Животна средина
Работни цели	Има за цел да извршува работи и задачи кои се однесуваат на давање мислење и правна помош по предлозите на прописите од областа на животната средина на ЕЛС, на нивно барање, подготвува извештаи за направен управен надзор на општините.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во Навремено информира за константираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршење на надзорот согласно законите.</li> <li>Учествува во подготовка на барањата на органите на ЕЛС подготвува мислења, толкувања по однос на законските прописи од областа на животната средина,</li> <li>Подготвува извештаи за направен надзор</li> <li>Го следи процесот на реформите во локалната самоуправа и предлага мерки за негова имплементација;</li> <li>Води евиденција на надлежностите на ЕЛС, на кадровската екипираност на ЕЛС за спроведување на надлежностите во управувањето со животната средина;</li> <li>Прибира податоци за потребите за обука на вработените на ЕЛС во однос на спроведувањето на законите од областа на животната средина;</li> <li>Остварува соработка со ЕЛС во однос на спроведување на планови и програми за зајакнување на капацитетите на ЕЛС и учествува во подготовката на истите на барање на ЕЛС;</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>Одделение за соработка со локална самоуправа</b>
Реден број	43.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓуопштинска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, правни науки, политички науки
Работни цели	Спроведува работи и задачи кои се однесуваат на процесот на меѓуопштинска соработка во областа на животната средина и реформата во локалната самоуправа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Го следи процесот на соработка на општините и предлага мерки и активности за меѓусебна соработка</li> <li>Води евиденција за склучената меѓуопштинска соработка на формираните работни тела и комисији</li> <li>Прибира податоци за потребите за меѓусебна соработка на општините</li> <li>Остварува соработка со општините и помага во надминување на некои проблеми</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>Одделение за соработка со локална самоуправа</b>
Реден број	44.
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за вршење надзор над акти на ЕЛС од областа на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Помага во извршувањето на работи и задачи кои се однесуваат на давање мислење и правна помош по предлозите на прописите од областа на животната средина на ЕЛС, на нивно барање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го следи вклучувањето на јавноста во работата на органите на општината особено од аспект на редовно, навремено, вистинито и потполно известување на граѓаните, согласно законските прописи и укажува за евентуалните недостатоци.</li> <li>• Навремено информира за константираните состојби во нивната работа и за преземените мерки при вршење на надзорот согласно законите.</li> <li>• На барање на органите на ЕЛС подготвува мислења, толкувања по однос на законските прописи од областа на животната средина,</li> <li>• Припрема модели на правни акти кои треба да ги донесат ЕЛС врз основа на законите од областа на животната средина.</li> </ul>
<b>Работното место бр.45 е избришано.</b>	
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВНО – НАДЗОРНИ РАБОТИ</b>	
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	46.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управно – надзорни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, во однос на спроведувањето на управно-надзорните работи, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа и ја поддржува работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>и со одделението, ја организира, насочува и координира работата, врши непосредно и надзор над извршувањето на работите; се грижи за навремено и ажурно постапување сените предлози за поведување на прекршочна постапка;</p> <p>стапување по предметите до надлежните органи а во однос на прекршоците и ањето;</p> <p>ра и координира активности во врска со водењето на база на податоци за постапките по ците и спогодувањето.</p> <p>зува предметите на претседателите на комисиите за водење на прекршочна постапка и за спогодување, како и ја организира и координира работата на комисиите преку рање состаноци на комисиите за разгледување и завземање на заеднички насоки за ање по прекршоците и спогодувањето посредувањето;</p> <p>едлози за политики по начелни прашања за областите во кои се врши надзорот го ра надзорот над спроведувањето на законите и прописите од областа на животната како и на законитоста на работата и постапувањето на органите на државната управа и а самоуправа; Го организира извршувањето на работите и задачите што се однесуваат на е по поединечни акти донесени од локалната самоуправа за кои решава министерството и за навремено и ажурно постапување и извршувањето на работите и задачите што се ат одговори на тужби по предмети во управен спор</p> <p>предмети во управна постапка</p>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	47.
Шифра	УПР 01 01 501 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за прекршочна постапка

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка.
Работнизадачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Учествува во работата на комисиите за водење на прекршочна постапка</li> <li>презема дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка; изготвува известувања; постапува по приговори од странките; презема дејствија за организирање на сослушување на странките;</li> <li>Презема дејствија по поднесени тужби; изготвува акти во врска со постапките по прекршоците; се грижи за навремено доставување на поднесените тужби до Управниот суд;</li> <li>Се грижи за пополнување на списокот на предметите;</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	48.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапка за спогодување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со водење на постапката за спогодување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во работата на комисијата за водење на постапка за спогодување и тоа:</li> <li>Презема дејствија по поднесени барања за поведување на постапка за спогодување; изготвува известувања; доставува покани за седница до странките и членовите на комисијата, постапува по приговори од странките; презема дејствија за организирање на сослушување на странките;</li> <li>Презема дејствија по поднесени уплати за глоба, води евиденција за истите;</li> <li>Изготвува акти во врска со постапките за давање на присилно извршување на неплатена глоба, се грижи за навремено доставување на известувањата и поканите;</li> <li>Се грижи за пополнување на обрасците во врска со постапката за спогодување;</li> <li>Подготвува материјали за седниците на Комисијата за спогодување;</li> <li>Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа.</li> <li>Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областите на прекршоците за кои е надлежно одделението, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифувала;</li> <li>Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања доверени од раководителот на одделението.</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	49.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапки за издавање дозволи по ЕКСИМ системот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Машинство
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, извршување на работи и задачи кои се однесуваат на превземање на дејствија за решавање и надзор на поединечни правни акти за издавање дозволи по ЕКСИМ системот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши наједонставни работи кои се однесуваат на следење и впишување на податоци на ЕКСИМ системот, комуникација со странки во врска со издавање на дозволи и кореспонденцијата што се води при спроведување на постапките за добивање на дозволи за кои решава министерството.</li> <li>• Соработува со други службеници во министерството и органите во состав во врска со издавањето на дозволи во ексим</li> <li>• Се грижи за комплетна документација потребна за издавање на дозвола вклучувајќи ја и техничката спецификација за стоката која е приложена и бара дополнувања директно на апликацијата</li> <li>• Кога барањето е комплетно усно го информира соодветниот сектор за да продолжат со постапување по барањето</li> <li>• По добивањето на стручното мислење од надлежниот сектор се подготвува решение за други надоместоци (доколку следува), а истовремено го поврзува уплатениот надоместок за административна такса во самиот систем со референтниот број на барањето</li> <li>• Подготвува решенија за наплата на надоместок согласно техничките карактеристики на стоката и ги доставува до странките</li> <li>• Врши пресметка за висина на надоместок за животна средина кој треба да се уплати согласно видот на техничката стока, литражата или бруто масата на стоката, класификацијата на супстанциите согласно Монреалскиот протокол и Листата на видови отпад</li> <li>• Води евиденција за уплатен надоместок по основ на решението за други надоместоци</li> <li>• Го менува статусот на барањата за увоз извоз на „Наплатено</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	50.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прекршочна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Животна средина
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со водењето на прекршочна постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденција на пристигнатите предлози за поведување на прекршочна постапка и посредувањето, подготвува дописи и друга преписка неопходна за спроведување на прекршочната постапка и спогодувањето, средува, обработува и чува потребни податоци и документација за прекршочните постапки</li> <li>• Врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во постапките</li> <li>• Се грижи за закажување на седниците на Прекршочната комисија и комисијата за посредување и за обезбедување на услови за нејзината работа</li> <li>• Остварува соработка со членовите и претседателот на Прекршочната комисија и Комисијата за посредување</li> <li>• Подготвува решенија кои ги донесува Прекршочната Комисија и врши пресметка на одмерена глоба согласно податоци за број на вработени, остварен приход во претходната година и претходно изречени глоби и пресметка во проценти за наплата на одговорното лице во правното врз основа на вкупната глоба.</li> <li>• Ја води евиденцијата на досиејата и донесените решенија на Прекршочната комисија и комисијата за посредување</li> <li>• Прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка на актите во постапките по прекршоците и посредувањето, податоците за статистика, прибира податоци, информации по поднесените тужби, стручни анализи на прашања кои се од</li> </ul>

	<p>значење за примената на законодавството од областа на прекршоците и посредувањето од надлежност на одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во подготовка на извештаи за наплатени глоби, износ на глоби кои не се наплатени, доставува извештаи до УЈП за присилна наплата и прави пресметки за уплата на глоба на рати согласно примањата и добивката на должниците.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>2.Сектор</b>	<b>Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>Одделение за управно – надзорни работи</b>
Реден број	51.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
	Самостоен референт за документација (чување на документи )
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга</li> <li>Подготвува извештаи за завршени предмети и врши и други работни задачи доверени од страна на непосредниот раководител</li> <li>Извршува задачи од областа на архивските работи</li> <li>Врши комплетирање и документирање на постапките кои се водат во одделението; води евиденција (деловодник) за примени и издадени акти;</li> <li>подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; подготвува материјали за автоматска обработка испраќање на пошта</li> <li>Се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението</li> <li>Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; помага при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија</li> <li>Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање</li> <li>Ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>3. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА</b>	
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
Реден број	52.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија- друго инженерство и технологи- металургија
други посебни услови	
Работни цели	Креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ интеграцијата подготвување на програми за искористување на средства од ИПА фондовите и предлагање на мерки за реализација на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Го координира процесот на хармонизирање на националното законодавство со европското, градењето на потребните институции и исполнувањето на приоритетите и критериумите за интеграција на Република Македонија во ЕУ;</li> <li>Учествува во пишување на акти во кои се транспонира Европското законодавство и во изработката на стратешките документи кои се во надлежност на министерството, како и членува во меѓуминистерски работни групи.;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја координира ЕУ техничката помош во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), TAIEХ програмата, TWINNING проектите како и другата странска помош во рамките на соработката со мултилатералните и проектите и обезбедување на комплементарност;</li> <li>• Врши контрола на документите кои се подготвуваат во секторот</li> <li>• по назначување од страна на министерот за животна средина и просторно планирање ја врши функцијата на ИПА координатор во МЖСПП;</li> <li>• по номинација од министерот за животна средина и просторно планирање и одобрување од страна на Програмскиот службеник за авторизација (ПАО) ја врши функцијата на Вишиот службеник за програмирање (СПО) во МЖСПП;</li> <li>• одговара за доставување на информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното ко-финасирање и на ИПА средствата;</li> <li>• ја врши функцијата на Службеник за нерегуларности и одговара за известување на ПАО/ХОС за утврдените неправилности при спроведувањето на ИПА проектите, како и нивно следење;</li> <li>• ја врши функцијата на Службеник за управување со ризици (Risk Manager) во однос на користење на ИПА средствата во МЖСПП и е одговорен за спроведување процедурата за управување со ризици;</li> <li>• презема активности за спроведување на обврските предвидени во Оперативните договори за ИПА Компонента I и ИПА Компонента III кои МЖСПП ги склучува со ПАО/ХОС и почитување на одредбите на Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачниците за внатрешни процедури, Прирачник за програмирање подготвен од НИПАК, Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за мониторинг подготвен од НИПАК;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
Реден број	53.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот во делот на креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ интеграцијата подготвување на програми за искористување на средства од ИПА фондовите и предлагање на мерки за реализација на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наслужени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина;</li> <li>• Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и го известува за преземените дејствија во негова отсуственост;</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот;</li> <li>• Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот;</li> <li>• Врши оценување и анализа на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот;</li> </ul>
<b>3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ НА ПРАВОТО И ПРЕГОВОРИ</b>	
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>Одделение за усогласување на правото и преговори</b>
Реден број	54.

Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение одделение за усогласување на правото и преговори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на координација на процесот на изготвување, имплементација и следење на реализацијата на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА) и други документи, како поддршка на процесот на европска интеграција, за прашањата во надлежност на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>• го следи и проучува правото на ЕУ (acquis communautaire) во областа на животната средина;</li> <li>• дава насоки за подготовка на информации и потребни документи од аспект на новини во правото на ЕУ во областа на животната средина и за истите ги информира надлежните сектори за релевантните области;</li> <li>• одговува известувања до ЕУ и до државните органи на Република Македонија за процесот на усогласување на законодавството од надлежност на Министерството;</li> <li>• подготвува извештаи за спроведувањето на НПАА и презема активности за навремено реализирање на предвидените активности во НПАА;</li> <li>• раководи со областа на хоризонталното законодавство во рамките на Работна група 27 за животна средина во НПАА;</li> <li>• учествува во подготвувањето на извештаите за ЕУ, како и во процесот на преговарање со ЕУ;</li> <li>• ги координира работите со Секретаријатот за европски прашања при Владата на РМ и соодветните сектори во Министерството за надворешни работи и останатите министерства во процесот на интеграции во ЕУ;</li> <li>• учествува во евалуација на понуди во проекти финансирани од ЕУ во кои се опфатени активности кои се во надлежност на одделението;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>Одделение за усогласување на правото и преговори</b>
Реден број	55.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на Националната Програма за усвојување на правото на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки , политички науки
Други посебни услови	Најмалку 1 година работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти
Работни цели	Спроведување на активности околу Подготовка на националната програма за усвојување на правото на ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• извршува работни задачи за подготовка на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА);</li> <li>• ја координира работата во министерството за ревизија на НПАА и дава предлози и препораки за подготовка на програмата;</li> <li>• соработува со Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија и постапува по неговите насоки за подготовка, односно изменување и дополнување на НПАА во процесот на ревизија на НПАА;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбедува административна поддршка за работите од областа на животната средина во Работниот комитет и Поткомитет за европска интеграција при Владата на РМ;</li> <li>• соработува со останатите органи/сектори во министерството, другите органи на управата и други субјекти за подготовка на НПАА, а поврзани со животната средина;</li> <li>• соработува со другите организациони облици во Секторот и Министерството во интерес на квалитетно извршување на доверената задача;</li> <li>• се грижи за остварување на законитоста, а врши и работи доверени од непосредниот раководител;</li> <li>• учествува во подготвувањето на извештаите за ЕУ, како и во процесот на преговарање со ЕУ;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>Одделение за усогласување на правото и преговори</b>
Реден број	56.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка во процесот на преговарање на РМ за членство во ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, политички науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица како и обезбедување административна поддршка во процесот на преговарање и усогласувањето на преговарачките позиции за членство на Република Македонија во Европската Унија во областа на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои република македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник ;</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа ;</li> <li>• Помага во вршењето на подготвителните работи и задачи за поддршка на процесот на преговори;</li> <li>• Му помага на советникот за поддршка на процесот на преговори, во врска со следењето на процесот на приближување кон еубезбедува административна поддршка во процесот на преговарање и усогласувањето на преговарачките позиции за членство на република македонија во европската унија во областа на животната средина;</li> <li>• Помага во проучување на извештаите за процесот на преговарање;</li> <li>• Подготвува преписка со сите инволвирани страни, учествува на состаноци, конференции и сл.</li> <li>• Помага во подготвува извештаи за процесот на приближување кон еу;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>Одделение за усогласување на правото и преговори</b>
Реден број	57.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за законодавството од областа на животната средина
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи во насока на обезбедување поддршка на европските интеграции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи поврзани со следење на процесот на апроксимација на националното законодавство на правото на еу, како и следење на спроведувањето на законите врз основа на конкретни упатства насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението</li> <li>• Помага во подготовка на преписка со другите сектори и органи во министерството и со друг органи на централната и локалната власт во однос на подготовка на правни акти;</li> <li>• Помага во подготовката на правни акти;</li> <li>• Помага во следење на донесувањето на правни акти на ниво на еу и учествува во подготовката на анализа на нивото на нивната транспонираност во домашното законодавство;</li> <li>• Помага во подготовката на табелите за усогласност на домашното законодавство со она на еу;</li> <li>• Помага во извештаи и записници од одржани состаноци;</li> <li>• Помага во подготвувањето на извештаите за еу, како и во процесот на преговарање со еу;</li> <li>• Помага во подготовката на извештаите за спроведувањето на законите, како и врши подготвителни работи во врска изготвувањето на правни акти;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>Одделение за усогласување на правото и преговори</b>
Реден број	58.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	Спроведување помошно стручни работи аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, чување на архивскиот и библиотечниот материјал кој се однесува на процесот на усогласување со законодавството на ЕУ како и евиденција на електронската база на правни акти од областа на животна средина, средувањето и постојаното дополнување на базата со податоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за безбедно чување на архивскиот и библиотечниот материјал кој се однесува на процесот на усогласување со законодавството на ЕУ;</li> <li>• Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;</li> <li>• Врши архивирање на предметите од одделението и секторот и ги средува и обработува архивските материјали, подготвува и обработува статистичките и други податоци;</li> <li>• Извршува задачи поврзани со водење евиденција на електронската база на правни акти;</li> <li>• Помага во ажурирањето на електронската библиотека на легислативата од областа на животна средина, средувањето и постојаното дополнување на базата со податоци;</li> <li>• Собира информации и прибирање на податоци од областа на правото на ЕУ како и промените на националното законодавство и истите ги внесува во базата на податоци;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува задачи од областа на архивски, информативно – документациони стручно – оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;</li> <li>Архивира предмети според планот на архивските знаци или ститена категори изачување на Архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</li> <li>Собира, средува и обработува архивскиматеријали на одделението;</li> <li>Организира материјали з асостаноци, работилници, семинари</li> </ul>
<b>3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТАНДАРДИ</b>	
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.2. Одделение</b>	<b>За стандарди</b>
Реден број	59.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Машинство, Шумарство и хортикултура, Хемија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите со цел усвојување на нови стандарди, нивна измена и дополна, како и предлагање на критериуми за еколошко означување на производи и услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Раководи со одделението и работата на одделението, ја организира и насочува работата во усвојување на нови стандарди, нивна измена и дополна, како и предлагање на критериуми за еколошко означување на производи и услуги;</li> <li>Го координира изготвувањето и усвојувањето на стандардите;</li> <li>Соработува со другите одделенија во Секторот, а особено со Одделението за усогласување со правото на ЕУ и преговарање како и со соодветни стручни организации и институции во земјата и надвор од неа во врска со донесување на нови стандарди;</li> <li>Учествува во работата на семинари, конференции и други стручни собири посветени за изработка и имплементација на националното законодавство и стандардите во животната средина;</li> <li>Предлага воспоставување на системи и донесување на студии за спроведувањето на еколошкото означување на производи и услуги во Република Македонија;</li> <li>Подготвува нацрт документи за усвојување на критериуми за еколошко означување;</li> <li>Предлага организирање семинари и курсеви за обука и имплементација на меѓународните стандарди за менаџментот на животната средина и еколошко етикетирање на производи и услуги како и хармонизирани стандарди;</li> <li>Учествува во работата на техничките комитети за изработка на стандарди и остварува за тоа соработка со заинтересираните субјекти и органите за стандардизација и акредитација;</li> <li>Изготвува студиско-аналитички работи и припрема информации, прегледи и извештаи за имплементација на европските стандарди од областа на заштита и унапредување на животната средина;</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението;</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.2. Одделение</b>	<b>За стандарди</b>
Реден број	60.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за еколошко означување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, Шумарство и хортикултура, Природни науки – биолошки науки
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи поврзани со еколошко етикетирање на производи и услуги и превзема мерки за донесување на национални критериуми за етикетирање на производи и услуги соодветни на европските.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Следење и проучување на директивите, препораките и регулативите на ЕУ за еколошко етикетање на производи и услуги и превзема мерки за донесување на национални критериуми за етикетање на производи и услуги соодветни на европските</li> <li>• Спроведува анализи за можноста на имплементацијата на критериуми за еколошко означување на производи и услуги во Република Македонија</li> <li>• Предлага мерки за имплементација на еколошките критериуми за етикетање на производи и услуги на ЕУ</li> <li>• Учествува во работата и ја координира работата на Комисијата за еколошко етикетање на производи и услуги и во работата на Институтот за стандардизација на Република Македонија при донесување на национални стандарди од оваа област</li> <li>• Учествува во донесување и примена на еколошки критериумите за означување на производи и услуги. Дава мислења, објаснувања и предлози за нивна промена</li> <li>• Соработува со другите организациони облици во Секторот и Министерството во изработката и донесувањето на законите и другите подзаконски акти од областа на заштита на животната средина во интерес на квалитетно извршување на доверената задача како и со индустријата</li> <li>• Учествува во работата на техничките комитети за изработка на стандарди и остварува за тоа соработка со заинтересираните субјекти</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.2. Одделение</b>	<b>За стандарди</b>
Реден број	61.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Животна средина, Хемија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи поврзани со техничките прописи и стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следење и проучување на европските хармонизирани стандарди од аспект на заштита на животната средина и учествува во донесување и примена на националните стандарди од оваа област</li> <li>• Учествува во работата на Институтот за стандардизација на Република Македонија при донесување на национални хармонизирани стандарди и дава мислења, објаснувања и предлози за нивна примена</li> <li>• Соработува со другите организациони облици во Секторот и Министерството во интерес на квалитетно извршување на доверената задача</li> <li>• Се грижи за остварување на законитоста и уставноста</li> <li>• Учествува во работата на техничките комитети за изработка на стандарди и остварува за тоа соработка со заинтересираните субјекти</li> </ul>
<b>3. Сектор</b>	<b>Европска Унија</b>
<b>3.2. Одделение</b>	<b>За стандарди</b>
Реден број	62.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за технички прописи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, Животна средина, Земјоделски и ветеринарни науки-земјоделство, шумарство, рибарство и земјоделска биотехнологија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи поврзани со техничките прописи и стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во следење и проучување на европските хармонизирани стандарди од аспект на заштита на животната средина и учествува во донесување и примена на националните стандарди од оваа област</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во работата на Институтот за стандардизација на Република Македонија при донесување на национални хармонизирани стандарди и дава мислења, објаснувања и предлози за нивна примена</li> <li>• Прибира документи и Соработува со другите организациони облици во Секторот и Министерството во интерес на квалитетно извршување на доверената задача</li> <li>• Учествува во работата на техничките комитети за изработка на стандарди и остварува за тоа соработка со заинтересираните субјекти</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
--	--

### 3-А СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)

<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Реден број</b>	<b>63.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 602 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Раководен - II ниво</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на сектор за спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Државен секретар</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Градежништво и водостопанство, Шумарство и хортикултура, Економски науки</b>
<b>Работни цели</b>	<b>Креирање на политики и координација на активности поврзани со ЕУ програми за искористување на средства од ИПА фондовите и предлагање на мерки за реализација на истите</b>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите во секторот;</u></li> <li>• <u>ја координира финансиската помош од Инструментот за претпристапна помош (ИПА) на ЕУ, проектите финансирани од Инвестициска рамка за Западен Балкан (WBIF), проектите поддржани од меѓународни финансиски институции, како и другата странска мултилатерална и билатерална помош, и обезбедува комплементарност;</u></li> <li>• <u>ја координира работата помеѓу одделенијата во секторот и Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти;</u></li> <li>• <u>ја врши функцијата на ИПА Координатор и Раководител на Телото за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>• <u>известува за приоритетите во секторот животна средина со цел соодветно програмирање на средствата за потребниот буџет за национално кофинансирање и на ИПА средствата и ја следи нивната реализација;</u></li> <li>• <u>ја врши функцијата на Службеник за нередларности и Службеник за управување со ризици и е одговорен за спроведување на овие процедури;</u></li> <li>• <u>го координира спроведувањето на обврските на ИПА структурата на министерството во рамките на ИПА II и обврските на Телото за управување со програмите за животна средина предвидени во програмите за животна средина финансирани од ИПА III, финансиската спогодба, Уредбата за воспоставување на структури и односи меѓу структурите за управување со ИПА, Оперативните договори, Прирачниците за внатрешни процедури за работа и други насоки од НИПАК, НАО и ЕК;</u></li> <li>• <u>обезбедува спроведување ревизија на работата на секторот и постапува по ревизорските наоди;</u></li> <li>• <u>претседава со Секторскиот комитет за следење на програмите за животна средина и ја координира работата на Секторска работна група за животна средина и климатска акција;</u></li> <li>• <u>Го координира процесот на подготовка на листата на проекти во делот животна средина и климатска акција како дел од единствената листа на проекти која ја одобрува Националниот инвестициски комитет.</u></li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Реден број</b>	<b>64.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 603 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Раководен - III ниво</b>
<b>Звање</b>	<b>Помошник раководител на сектор</b>

Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Шумарство и хортикултура, Јавна управа и администрација
Работни цели	Помага во работењето на раководителот на секторот во делот на креирање на политики и координација на активности поврзани со управувањето со проекти во рамки на ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, го заменува во делокругот на управувањето со проекти финансирани од ИПА и го известува за преземените дејствија во негово отсуство;</li> <li>помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на одделенијата во секторот при вршење на најсложени работи и задачи за спроведување на проектите финансирани од ИПА;</li> <li>иницира и врши анализа и решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот за спроведување на проектите финансирани од ИПА, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот;</li> <li>се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот во врска со управувањето со проектите финансирани од ИПА;</li> <li>обезбедува спроведување ревизија на работата на секторот и постапува по ревизорските наоди;</li> <li>помага на Раководителот на Секторот за координирање работата помеѓу одделенијата во секторот во делокругот на управувањето со проекти финансирани од ИПА во областа животна средина;</li> <li>помага на Раководителот на Секторот во координирањето на активностите со крајните корисници и останати засегнати страни во делокругот на управувањето со проектите финансирани од ИПА во областа животна средина;</li> <li>помага во подготовката на извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите како Тело за управување со програмите за животна средина;</li> <li>го заменува раководителот на сектор во претставување на секторот, претседавање и учество на состаноци.</li> </ul>
<b>3-а.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)</b>	
3-а. Сектор	Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
3-а.1. Одделение	Одделение за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	65.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемиско инженерство, Јавна управа и администрација, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Ги координира процесите на техничко спроведување на одделните активности, програми и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), за реализација на надлежностите на Телото за управување со програмите за животна средина во рамките на ИПА III и ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>Ја координира работата на Телото за управување со програмите за животна средина во делот за техничко спроведување на програмите и проектите финансирани од ИПА III I и ИПА структурата на Министерството во рамките на</li> </ul>



<p>Работни задачи и обврски</p>	<p><u>ИПА II., а во согласност со Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Го подготвува, следи и ажурира Планот за спроведување на тендери, со учество на другите одделенија и со Телото за посредување за финансиско управување;</u></li> <li>● <u>Ги координира подготвувањето и измените на тендерската документација (проектни задачи (ToR), техничките спецификации, тендерски досиеја), номинација на членови во Комисиите за евалуација на тендерите и сите други документи поврзани со тендерската постапка за проектите, во блиска координација со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД);</u></li> <li>● <u>Врши детален преглед и контрола на квалитетот на тендерската документација и сите други документи поврзани со тендерските постапки пред нивно доставување до Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД) и ЕК/ДЕУ;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовката на извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите како Тело за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>● <u>Врши контрола на комплетност и валидност на целокупната документација за техничко спроведување на проектите, која се доставува до раководителот на сектор;</u></li> <li>● <u>Придонесува со информации и податоци кон подготовката на Годишната декларација за управување и извештаите за Секторскиот мониторинг комитет;</u></li> <li>● <u>Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со техничкото спроведување на проектите;</u></li> <li>● <u>Дава мислења и предлози за измена на Прирачниците за внатрешни процедури за работа поврзани со техничкото спроведување на ИПА.</u></li> </ul>
<p><b>3-а. Сектор</b></p>	<p><b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b></p>
<p><b>3-а.1. Одделение</b></p>	<p><b>Одделение за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b></p>
<p><u>Реден број</u></p>	<p>66.</p>
<p><u>Шифра</u></p>	<p>УПР 01 01 В01 000</p>
<p><u>Ниво</u></p>	<p>Стручен – I ниво</p>
<p><u>Звање</u></p>	<p>Советник</p>
<p><u>Назив на работно место</u></p>	<p>Советник за техничко спроведување на инфраструктурни проекти</p>
<p><u>Број на извршители</u></p>	<p>3</p>
<p><u>Одговара пред</u></p>	<p>Раководител на одделение</p>
<p><u>Вид на образование</u></p>	<p>Градежништво и водостопанство, Хемиско инженерство, Хемиска технологија</p>
<p><u>Работни цели</u></p>	<p>Самостојно, стручно и навремено реализирање на активностите за техничко спроведување на проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа, дава поддршка на другите административни службеници во одделението;</u></li> <li>● <u>Обезбедува податоци за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери;</u></li> <li>● <u>Согласно Планот за спроведување на тендери, подготвува тендерска документација за инфраструктурни проекти (проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја) во согласност со правилата на ПРАГ и ФИДИК и врши нивни измени и дополнувања во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД) и ДЕУ;</u></li> <li>● <u>Известува за профилот на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери и прави нивна првична селекција/проверка;</u></li> <li>● <u>По координација со надлежните експерти/тела, подготвува одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</u></li> <li>● <u>Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите во текот на подготовката и спроведувањето на тендерите, согласно</u></li> </ul>

	<p><u>Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и информации и податоци за Годишната декларација за управување и за извештаите за Секторскиот мониторинг комитет;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Помага во подготовката на извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и инфраструктурните проекти како Тело за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>• <u>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со проектите финансирани од ИПА.</u></li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b><u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<b>3-а.1. Одделение</b>	<b><u>Одделение за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<u>Реден број</u>	<u>67.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В01 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Советник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Советник за техничко спроведување</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>3</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Архитектура урбанизам и планирање, Економски науки, Животна средина</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Самостојно, стручно и навремено реализирање на активностите за техничко спроведување на проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа, дава поддршка на другите административни службеници во одделението;</u></li> <li>• <u>Обезбедува податоци за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери;</u></li> <li>• <u>Согласно Планот за спроведување на тендери, подготвува тендерска документација за проектите за техничка помош (проектни задачи, Твининг фишеа, тендерски досиеја) во согласност со правилата на ПРАГ и врши нивни измени и дополнувања во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД) и ДЕУ;</u></li> <li>• <u>Известува за профилот на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери и прави нивна првична селекција/проверка;</u></li> <li>• <u>По координација со надлежните експерти/тела, подготвува одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</u></li> <li>• <u>Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите во текот на подготовката и спроведувањето на тендерите, согласно Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, како и информации и податоци за Годишната декларација за управување и за извештаите за Секторскиот мониторинг комитет;</u></li> <li>• <u>Помага во подготовката на извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите за техничка помош како Тело за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>• <u>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со проектите финансирани од ИПА.</u></li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b><u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<b>3-а.1. Одделение</b>	<b><u>За техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<u>Реден број</u>	<u>68.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В04 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I V ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Помлад соработник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Помлад соработник за техничко спроведување на инфраструктурни проекти</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>2</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>инженерство и технологија- Хемиско инженерство, Животна средина,</u>

<u>Работни цели</u>	<u>Стручно и навремено реализирање на наједноставни активностите за техничко спроведување на инфраструктурните проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Подготвува информации и други материјали, изработува извештај за спроведувањето на својата работа;</u></li> <li>● <u>Подготвува записници и едноставни дописи за потребите на одделението, организира состаноци;</u></li> <li>● <u>Согласно Планот за спроведување на тендери, помага во подготовката на тендерска документација за инфраструктурни проекти (проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја) во согласност со правилата на ПРАГ и ФИДИК;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовката на измени и дополнувања на тендерската документација во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД) и ДЕУ;</u></li> <li>● <u>Бара номинации на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовката на одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</u></li> <li>● <u>Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и во текот на тендерските постапки, согласно Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</u></li> <li>● <u>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со проектите финансирани од ИПА.</u></li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b><u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<b>3-а.1. Одделение</b>	<b><u>За техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<u>Реден број</u>	<u>69.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В04 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I V ниво</u>
<u>Звање</u>	<b><u>Помлад соработник</u></b>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Помлад соработник за техничко спроведување</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>1</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Стручно и навремено реализирање на наједноставни активности за техничко спроведување на проектите за техничка помош во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Подготвува информации и други материјали, изработува извештај за спроведувањето на својата работа;</u></li> <li>● <u>Подготвува записници и едноставни дописи за потребите на одделението, организира состаноци;</u></li> <li>● <u>Согласно Планот за спроведување на тендери, помага во подготовката на тендерска документација за проектите за техничка помош (проектни задачи, Твининг фишеа, тендерски досиеја) во согласност со правилата на ПРАГ;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовката на измени и дополнувања на тендерската документација во договор со Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД) и ДЕУ;</u></li> <li>● <u>Бара номинации на експерти/членови во комисиите за евалуација на тендери;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовката на одговори на прашања, појаснувања и други информации и документи кои се потребни во текот на тендерските постапки;</u></li> <li>● <u>Обезбедува редовни информации за текот и техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и во текот на тендерските постапки, согласно Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</u></li> <li>● <u>Идентификува ризици и евентуално неправилности поврзани со техничкото спроведување на проектите за техничка помош;</u></li> <li>● <u>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со проектите финансирани од ИПА.</u></li> </ul>
<b>3-а.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И МОНИТОРИНГ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)</b>	

<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.2. Одделение</b>	<b>За програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Реден број</b>	<b>70.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 504 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Раководен - IV ниво</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Инженерство и технологија</b>
<b>Работни цели</b>	<b>Ги координира процесите на програмирање и мониторинг на одделните активности, програми и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со одделението, ја организира и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>● Ја координира работата на Телото за управување со програмите за животна средина за програмирање и мониторинг на програмите и проектите финансирани од ИПА III и ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II., а во согласност со Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</li> <li>● Ги координира сите активности за подготовка, измена и дополнување на ИПА апликации, листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА и извештаи кои се однесуваат на проектите во Министерството предвидени во рамки на ИПА,</li> <li>● Обезбедува информации за приоритетите во секторот животна средина со цел соодветно програмирање на средствата, и ја следи нивната реализација преку следење на НПАА и останати стратешки документи заради соодветен мониторинг;</li> <li>● Ги дефинира релевантните секторски показатели/индикатори за следење на ИПА, го следи нивното реализирање, како и реализацијата на показателите/индикаторите за следење на ИПА проектите;</li> <li>● Го координира одржувањето на постојана комуникација и соработка со Проектната единица за имплементација на инфраструктурни проекти финансирани од ИПА, засегнатите страни, договорните страни и останатите учесници во проектите за време на подготовката и спроведувањето;</li> <li>● Проверува дали изведувачот/контракторот ги исполнува обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; ја координира проверката на извештаи од страна на изведувачите/контракторите; ја координира евиденцијата и контролата на распоредот на проектните консултанти; ја координира евиденцијата на работното време (time sheet); ја координира проверката на времените ситуации;</li> <li>● Ја координира подготовката на извештаите за Секторскиот мониторинг комитет и го координира придонесот на одделението во подготовката на Годишната декларација за управување;</li> <li>● Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</li> <li>● Дава мислења и предлози за измена на Прирачниците за внатрешни процедури за работа поврзани со програмирање и мониторинг на програмите и проектите финансирани од ИПА.</li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.2. Одделение</b>	<b>За програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Реден број</b>	<b>71.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 501 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Стручен – I ниво</b>
<b>Звање</b>	<b>Советник,</b>

<u>Назив на работно место</u>	<u>Советник за програмирање и мониторинг на инфраструктурни проекти</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>6</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Градежништво и водостопанство, Архитектура урбанизам и планирање, Правни науки, Инженерство и технологии</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Самостојно, стручно и навремено реализирање на активностите за програмирање и мониторинг на програмите и проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Самостојно врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава стручна помош и совети на другите административни службеници во одделението;</u></li> <li>● <u>Подготвува, менува и дополнува ИПА апликации, листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА;</u></li> <li>● <u>Обезбедува информации за приоритетите во секторот животна средина со цел соодветно програмирање на средствата, и ја следи нивната реализација согласно секторски показатели/индикатори и согласно показателите/индикаторите за следење на ИПА проектите;</u></li> <li>● <u>Соработува со Проектната единица за имплементација на инфраструктурни проекти финансирани од ИПА, засегнатите страни, договорните страни и останатите учесници во проектите за време на подготовката и спроведувањето;</u></li> <li>● <u>Секојдневно следи дали изведувачот/контракторот ги исполнува обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; проверува извештаи од страна на изведувачите/контракторите кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина; ги контролира распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet); врши проверка на времените ситуации;</u></li> <li>● <u>Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи одобрените планови;</u></li> <li>● <u>Врши административни и проверки на лице место, на редовна основа на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ консултантите и известува за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</u></li> <li>● <u>Прави преглед на документите потребни за основање и работење на Управниот одбор на ИПА проектот;</u></li> <li>● <u>Придонесува со информации и податоци кон подготовката на Годишната декларација за управување и извештаите за Секторскиот мониторинг комитет;</u></li> <li>● <u>Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</u></li> <li>● <u>Идентификува ризици и евентуално неправилности поврзани со програмирање и мониторинг на програмите и проектите финансирани од ИПА.</u></li> </ul>
<u>3-а. Сектор</u>	<u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>3-а.2. Одделение</u>	<u>За програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Реден број</u>	<u>72.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В01 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Советник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Советник за програмирање и мониторинг</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>2</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Правни науки, Економски науки, Политички науки</u>

<u>Работни цели</u>	Самостојно, стручно и навремено реализирање на активностите за програмирање и мониторинг на програмите и проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Самостојно врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава стручна помош и совети на другите административни службеници во одделението;</li> <li>● Подготвува, менува и дополнува листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи, годишни и повеќегодишните акциски програми финансирани од ИПА;</li> <li>● Обезбедува информации за приоритетите во секторот животна средина со цел соодветно програмирање на средствата, и ја следи нивната реализација согласно секторски показатели/индикатори и согласно показателите/индикаторите за следење на ИПА проектите;</li> <li>● Соработува со засегнатите страни, договорните страни и останатите учесници во проектите за време на подготовката и спроведувањето;</li> <li>● Секојдневно следи дали контракторот ги исполнува обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; проверува извештаи од страна на контракторите кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина; ги контролира распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet); врши проверка на времените испраќања;</li> <li>● Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи одобрените планови;</li> <li>● Врши административни и проверки на лице место, на редовна основа на извршувањето на договорите од страна на консултантите и известува за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</li> <li>● Прави преглед на документите потребни за основање и работење на Управниот одбор на ИПА проектот;</li> <li>● Придонесува со информации и податоци кон подготовката на Годишната декларација за управување и извештаите за Секторскиот мониторинг комитет;</li> <li>● Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</li> <li>● Идентификува ризици и евентуални неправилности поврзани со програмирање и мониторинг на програмите и проектите финансирани од ИПА.</li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.2. Одделение</b>	<b>За програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<u>Реден број</u>	73.
<u>Шифра</u>	УПР 01 01 В04 000
<u>Ниво</u>	Стручен – I V ниво
<u>Звање</u>	Помлад соработник
<u>Назив на работно место</u>	Помлад соработник за програмирање и мониторинг на инфраструктурни проекти
<u>Број на извршители</u>	2
<u>Одговара пред</u>	Раководител на одделение
<u>Вид на образование</u>	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, Животна средина
<u>Работни цели</u>	Стручно и навремено реализирање на наједноставни активности за програмирање и мониторинг на програмите и проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Подготвува едноставни информации и други материјали, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>● Подготвува, менува и дополнува листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи;</li> <li>● Прибира податоци за подготовка на извештаите за спроведување на програмите;</li> <li>● Прибира податоци за реализацијата на секторските показатели/индикатори за следење на ИПА програмите и проектите за животна средина;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во проверката на извештаи од страна на изведувачите/контракторите кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина и во контролата на распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet);</li> <li>Помага во административни проверки на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ контракторите;</li> <li>Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи одобрените планови;</li> <li>Права преглед на документите потребни за основање и работење на Управниот одбор на ИПА проектот (освен за големи проекти “major projects”);</li> <li>Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</li> <li>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со програмите и проектите финансирани од ИПА.</li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.2. Одделение</b>	<b>За програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Реден број	74.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Работни цели	Стручно и навремено реализирање на наједноставни активности за програмирање и мониторинг на програмите и проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува едноставни информации и други материјали, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Подготвува, менува и дополнува листи за идентификација на операции (ОИС), акциски фишеа, акциски документи;</li> <li>Прибира податоци за подготовка на извештаите за спроведување на програмите;</li> <li>Прибира податоци за реализацијата на секторските показатели/индикатори за следење на ИПА програмите и проектите за животна средина;</li> <li>Учествува во проверката на извештаи од страна на изведувачите/контракторите кои треба да бидат одобрени од ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина и во контролата на распоредот на проектните консултанти и нивното пријавено работно време (time sheet);</li> <li>Помага во административни проверки на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ контракторите;</li> <li>Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за нивно следење и проверки, а потоа и ги спроведува и следи одобрените планови (освен за големи проекти “major projects”);</li> <li>Права преглед на документите потребни за основање и работење на Управниот одбор на ИПА проектот (освен за големи проекти “major projects”);</li> <li>Соработува при внатрешната и надворешната ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина со потребните документи и информации поврзани со програмирање и мониторинг на проектите и програмите;</li> <li>Извршува и други работи делегирани во делокругот на работа на одделението и секторот во врска со програмите и проектите финансирани од ИПА.</li> </ul>
<b>3-а.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И КООРДИНАЦИЈА ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)</b>	
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>

<b>3-а.3. Одделение</b>	<b>За внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Реден број</b>	<b>75.</b>
<b>Шифра</b>	<b>УПР 01 01 504 000</b>
<b>Ниво</b>	<b>Раководен - IV ниво</b>
<b>Звање</b>	<b>Раководител на одделение</b>
<b>Назив на работно место</b>	<b>Раководител на одделение за внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Број на извршители</b>	<b>1</b>
<b>Одговара пред</b>	<b>Раководител на сектор</b>
<b>Вид на образование</b>	<b>Правни науки, Економски науки, Јавна управа и администрација</b>
<b>Работни цели</b>	<b>Ги следи и координира процесите на внатрешна контрола на структурата и на активностите на структурата за координација на спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>● ги координира процесите на контрола на ИПА структурата во министерството и нејзината работа во функција на ИПА структура на министерството во рамките на ИПА II и Тело за управување со програмите за животна средина, дефинирани во Финансиската рамка, Уредбата за воспоставување на структурите и односи меѓу структурите за управување со ИПА, Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа, вклучувајќи и контрола на квалитетот на документацијата која изворно ја подготвува секторот;</li> <li>● Ја подготвува Годишната декларација за управување за секоја програма за животна средина која се финансира од ИПА, која раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина ја доставува до Националниот координатор за авторизација;</li> <li>● Подготвува извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите за животна средина;</li> <li>● Врши измени на Прирачниците за внатрешни процедури за работа на Телото за управување со програмите за животна средина и ИПА Координаторот;</li> <li>● Подготвува Анализа на обемот на работа за реализација на програмите за животна средина и други сродни информации и ги доставува до Националниот координатор за авторизација;</li> <li>● Ја координира и организира работата на Секторскиот мониторинг комитет за програмите за животна средина во функција на секретаријат, за што ја координира подготовката на годишен и конечен извештај за спроведување на програмите;</li> <li>● Ја координира подготовката на Информациите до Владата на СРМ (е-влада) од делокругот на спроведувањето на ИПА;</li> <li>● Го организира спроведувањето на внатрешна и надворешна ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и во Телото за управување со програмите за животна средина, обезбедува потребни документи и информации и го следи надминувањето на ревизорските наоди во насока на подобрување на работата на Телото за управување со програмите за животна средина и ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II;</li> <li>● Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и работата на Телото за управување со програмите за животна средина и ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II;</li> <li>● Обезбедува поставеност на системот за пријавување неправилности во врска со спроведување на програмите за животна средина финансирани од ИПА;</li> <li>● Го координира следењето и известува за одржливоста на проектите и програмите по нивното завршување;</li> <li>● Ја организира работата на Секторската работна група за животна средина.</li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.3. Одделение</b>	<b>За внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>



<u>Реден број</u>	<u>76.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В01 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Советник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Советник за внатрешна контрола</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>2</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Ги спроведува процесите на внатрешна контрола на структурата и на активностите за спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа, дава поддршка на другите административни службеници во одделението;</u></li> <li>• <u>Прибира податоци за работата и поставеноста на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и на Телото за управување со програмите за животна средина за потребите на Годишната декларација за управување за секоја програма за животна средина која се финансира од ИПА;</u></li> <li>• <u>Ја организира и поддржува работата на Секторскиот мониторинг комитет за животна средина во функција на негов секретаријат;</u></li> <li>• <u>Врши контрола на квалитетот на документите кои се подготвуваат во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина согласно Прирачниците за внатрешни процедури за работа пред нивно формално доставување до НИПАК, НАО и ЕК;</u></li> <li>• <u>Подготвува извештај за стекнати искуства и научени лекции („Lessons Learned“) од управувањето со програмите и проектите;</u></li> <li>• <u>Ја следи и известува за одржливоста на проектите и програмите по нивното завршување;</u></li> <li>• <u>Обезбедува потребни документи и информации за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина и го следи надминувањето на ревизорските наоди;</u></li> <li>• <u>Врши проценка на ризици кои се однесуваат на програмите и проектите за животна средина во соработка со другите одделенија.</u></li> </ul>
<u>3-а. Сектор</u>	<u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>3-а.3. Одделение</u>	<u>За внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Реден број</u>	<u>77.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В01 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – I ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Советник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Советник за координација на активностите на структурата за спроведување на ИПА</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>1</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Економски науки, Правни науки, Политички науки</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Организација на активностите на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и на Телото за управување со програмите за животна средина за координација на програмите и проектите</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа, дава поддршка на другите административни службеници во одделението;</u></li> <li>• <u>Прибира податоци за проектите за потребите на Годишната декларација за управување за секоја програма за животна средина која се финансира од ИПА, која ја потпишува ИПА Координаторот/раководителот на Телото за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>• <u>Ја организира и поддржува работата на Секторскиот мониторинг комитет за животна средина во функција на негов секретаријат, за што подготвува годишни и конечни извештаи за спроведување на програмите во соработка со Одделението за програмирање и мониторинг;</u></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ја поддржува работата на Секторската работна група за животна средина;</u></li> <li>• <u>Подготвува и предлага измени на Прирачниците за внатрешни процедури за работа и дава коментари на предлог промените кои се однесуваат на работата на Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД);</u></li> <li>• <u>Ја подготвува Анализата на обем на работа за реализација на ИПА програмите за животна средина;</u></li> <li>• <u>Врши активности поврзани со публицитет/видливост и комуникација на ИПА проектите и програмите за животна средина;Обезбедува потребни документи и информации за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и во Телото за управување со програмите за животна средина, го ажурира Регистерот на ревизорски наоди и го следи нивното надминување;</u></li> <li>• <u>Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и работата на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и на Телото за управување со програмите за животна средина, го ажурира Регистерот на ризици;</u></li> <li>• <u>Го ажурира регистерот на неправилности во врска со спроведување на програмите за животна средина финансирани од ИПА;</u></li> <li>• <u>Обезбедува архивирање, обработка, чување и пристап до комплетната документација за програмите и проектите за животна средина согласно постапките и роковите во националното законодавство, Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа.</u></li> </ul>
<b>3-а. Сектор</b>	<b><u>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<b>3-а.3. Одделение</b>	<b><u>За внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u></b>
<u>Реден број</u>	<u>77-а.</u>
<u>Шифра</u>	<u>УПР 01 01 В02 000</u>
<u>Ниво</u>	<u>Стручен – II ниво</u>
<u>Звање</u>	<u>Виш соработник</u>
<u>Назив на работно место</u>	<u>Виш соработник за соработка со крајните корисници</u>
<u>Број на извршители</u>	<u>1</u>
<u>Одговара пред</u>	<u>Раководител на одделение</u>
<u>Вид на образование</u>	<u>Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација</u>
<u>Работни цели</u>	<u>Ги спроведува процесите на соработка со крајните корисници на проектите од Инструментот за претпристапна помош (ИПА)</u>
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Врши анализи, подготвува информации и други материјали, изработува извештај за спроведувањето на неговата работа;</u></li> <li>• <u>Комуницира со крајните корисници на проектите за животна средина за нивно запознавање со обврските кои ги имаат во секој чекор на планирањето и спроведувањето на проектите;</u></li> <li>• <u>Ги координира активностите за воспоставување на соодветни контроли на ниво на краен корисник на проектите за животна средина;</u></li> <li>• <u>Ги координира активностите за известување од страна на крајните корисници за сите аспекти на проектите за животна средина до ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина, до Телото за посредување за финансиско управување (ЦФЦД), а ако има потреба и до НИПАК, НАО и ЕК;</u></li> <li>• <u>Го координира учеството на крајните корисници во работата на Секторскиот мониторинг комитет и Секторската работна група за животна средина;</u></li> <li>• <u>Прибира податоци и соодветно известува за поставеноста и капацитетите на крајните корисници кои ги спроведуваат проектите за животна средина кои се финансираат од ИПА;</u></li> <li>• <u>Ги следи и известува за одржливоста на проектите и програмите по нивното завршување</u></li> <li>• <u>Обезбедува соработка од страна на крајните корисници со документи и информации потребни за спроведување на внатрешна и надворешна ревизија во врска со проектите и програмите за животна средина и го следи надминувањето на ревизорските наоди од страна на крајните корисници;</u></li> <li>• <u>Врши проценка на ризици кои се однесуваат на поставеноста и работата на крајните корисници.</u></li> </ul>

<b>3-а. Сектор</b>	<b>Сектор за спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
<b>3-а.3. Одделение</b>	<b>За внатрешна контрола и координација при спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Реден број	77-б.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Општествени науки"- други општествени науки (Социјална работа и социјална политика) .
Работни цели	Обезбедување на административна поддршка за работите поврзани со работата на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и на Телото за управување со програмите за животна средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Подготвува едноставни материјали, документи, податоци и води евиденции во врска со работата на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II и Телото за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>● <u>Обезбедува техничка и административна поддршка за подготовка на документи кои произлегуваат од работата на секторот, како и при организирање на средби, состаноци во земјата и надвор, во координација со другите вработени во ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II/Телото за управување со програмите за животна средина;</u></li> <li>● <u>Обезбедува чување и пристап до сите документи потребни за работата на ИПА структурата на Министерството во рамките на ИПА II/Телото за управување со програмите за животна средина, и во електронска и во печатена форма;</u></li> <li>● <u>Обезбедува архивирање, обработка, чување и пристап до комплетната документација за програмите и проектите за животна средина согласно постапките и роковите во националното законодавство, Оперативните договори за ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за работа;</u></li> <li>● <u>Помага во логистичка организација на состаноците и работата на Секторскиот мониторинг комитет и Секторската работна група за животна средина;</u></li> <li>● <u>Се грижи за безбедно чување на библиотечниот материјал;</u></li> <li>● <u>Помага при подготвување на предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал и непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението;</u></li> <li>● <u>Помага во подготовка на Информациите до Владата на СРМ од делокругот на спроведувањето на ИПА;</u></li> <li>● <u>Учествува во подготвување на записници и заклучоци од состаноци во секторот;</u></li> <li>● <u>Врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност и потреба на секторот.</u></li> </ul>

**СЕКТОР ЗА ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИИ**

<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
Одделение	
Реден број	78.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи
Работни цели	Развивање, планирање и креирање на политики во областа животна средина, одржлив развој и климатски промени, давање насоки за подготовка и спроведување на плански

	документи, оперативни програми и проектиКоординирање на процесот на подготовка и спроведување на инвестиции и Програма за инвестирање во животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава упатства за работа и потребна стручна помош, врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав на секторот</li> <li>• Дава насоки и ги одобрува проектните апликации, проектните низи и проектните досиеја со изработка на проектни задачи за проекти од областа на животната средина</li> <li>• Ги одобрува Извештаите за мониторинг на проектите од областа на животната средина</li> <li>• Ја контролира подготовката и спроведувањето на оперативните програми и плански документи од областите животна средина и одржлив развој</li> <li>• Ги контролира документите за подготовка и спроведување на инвестиции од областа на животната средина</li> <li>• Ја подготвува годишната Програма за инвестирање во животната средина, согласно Законот за животна средина</li> <li>• Ги контролира и дава согласност на документите од спроведените активности од проектите од Програмата за инвестирање во животната средина</li> <li>• Го контролира и одобрува Извештајот за спроведување на Програмата за инвестирање во животната средина</li> <li>• Потпишува документи од делокругот на секторот, дава настапија, мислења и слично од областа одржливиот развој, животната средина и инвестиции во животната средина, како и врши други работи доверени од непосредниот раководител</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
Одделение	
Реден број	79.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Економски науки, политички науки
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот во делот на Развивање, планирање и креирање на политики во областа животна средина, одржлив развој и климатски промени
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина.</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> <li>• Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот согласно функциите кои се спроведуваат во секторот;</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот.</li> </ul>
<b>4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТИ И ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ</b>	
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	80.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготовка на проекти и одржлив развој
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, шумарство и хортикултура, Машинство
Работни цели	Управувањето со функционирањето на одделението во насока на давање на подготовка на проекти за потребите на министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>• Подготовка на проектни апликации и проектни низи, идентификација и подготовка на проектни досиеја со изработка на проектни задачи за проекти, одржување на база на податоци за проектни предлози и проектни низи;</li> <li>• Го следи процесот на подготвување на економски анализи за оправданост на проекти (економска анализа која би се однесувала на програми и проекти за подобро управување со животната средина);</li> <li>• Врши мониторинг на процесот на спроведување на проекти од областа на животната средина врз основа на утврдени индикатори и Извештаите за мониторинг на проектите;</li> <li>• Ја координира подготовката и следењето на програми, планови и проекти.</li> <li>• Ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, дава потребна стручна помош, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението</li> <li>• Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства во делот на подготовка на проекти</li> <li>• Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>• Редовно доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	81.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на проектни предлози, проектни низи и мониторинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Економски науки, Индустриско инженерство и менаџмент
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи подготовка на проектни апликации и проектни низи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Подготвување на проектни апликации и проектни низи со изработка на проектни задачи (ToP) за проекти од областа на животната средина</li> <li>• Идентификација и подготовка на проектни досиеја за проект, согласно стратешките приоритети и програмата за работа на министерството</li> <li>• Идентификација и подготовка на проектни досиеја врз основа на донаторски програми и други извори на финансирање,</li> <li>• Формирање и доставување на податоци за проектни предлози и проектни низи</li> <li>• Развивање на индикатори за мониторинг на програми и проекти</li> <li>• Вршење мониторинг на процесот на подготовка и спроведување на проекти од областа на животната средина врз основа на утврдени индикатори.</li> <li>• Подготвување на Извештаи за мониторинг на спроведување на проектите</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествуво во одржување и редовно ажурирање на базата на податоци за проектни предлози и проектни низи.</li> <li>Подготовка на анализи за обезбедување на информации што можат да се употребат за оценување на ефикасноста на преземените интервенции и нови решенија</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	82.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготвување на извештаи за мониторинг на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, Металургија, Економски науки
Работни цели	Спроведување на стручно административни работи за потребите на одделението во насока на подготовка на извештаи за мониторингот на проектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Развивање на индикатори за мониторинг на програми и проекти</li> <li>Вршење мониторинг на процесот на подготовки спроведување на проекти од областа на животната средина врз основа на утврдени индикатори.</li> <li>Подготвување на Извештаи за мониторинг на спроведување на проектите</li> <li>Учествува во одржување и редовно ажурирање на базата на податоци за проектни предлози и проектни низи.</li> <li>Подготовка на анализи за обезбедување на информации што можат да се употребат за оценување на ефикасноста на преземените интервенции и нови решенија.</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	83.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на проектни предлози и проектни низи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Економски науки, Шумарство и хортикултура
Работни цели	спроведување на стручно административна поддршка во делот на подготовка на проектни предлози и проектни низи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на</li> </ul>

	<p>организационата единица извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Учество во подготовката на проектни апликации и проектни низи од областа на заштита на животната средина</li> <li>Помош во подготовка на проектни досиеја врз основа на донаторски програми и други извори на финансирање</li> <li>Помош во изработката на стратешки документи и програми на национално и меѓународно ниво.</li> <li>Следење на имплементацијата на програмите, плановите и проектите и редовно информирање на непосредниот раководител за статусот на истите.</li> <li>Учество во изработка и доставување на извештаи за степен на подготовка и спроведување на плановите и програмите.</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	84.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и координација на оперативни програми и плански документи од областа животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Биотехнологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица како и Помага при истражување, анализа и мониторинг на оперативни програми и плански документи од областа животна средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и другиматеријали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Истражување и анализа на политики, документи и програми на локално, национално и меѓународно ниво од областа животна средина</li> <li>Помагање во подготовката и спроведување на плански документи од областа на животна средина.</li> <li>Помагање при спроведување на активности за планирање и подготовка на оперативни програми - програмирање од областа животна средина.</li> <li>Учество во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на оперативни програми и плански документи од областа животна средина</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.1 Одделение</b>	<b>За подготовка на проекти и одржлив развој</b>
Реден број	85.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација (документирање на проекти)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више/средно образование
Работни цели	Спроведување на оперативна техничка поддршка за потребите на секторот што се однесуваат на водење на комплетна документација за проектните предлози и проектите, како и база на податоци за истите

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Обезбедува техничка и административна поддршка во процесот на подготовка на документи кои произлегуваат од работата на секторот, како и при организирање на средби, состаноци во земјата и надвор, во непосредно координација и надзор со раководителот на одделението.</li> <li>Се грижи за работи и задачи поврзани со водење на комплетна документација за проектите,</li> <li>Водење на база на податоци за комплетна документација за проектите,</li> <li>Врши и други работи доверени од непосредниот раководител.</li> <li>Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> </ul>
--------------------------	---

#### 4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

4. Сектор	Одржлив развој и инвестиции
4. 2. Одделение	За инвестиции
Реден број	86.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостпанство, Шумарско и хортикултура, Географија
Работни цели	Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во врска со подготовка на документација и договори за реализирање на инвестиции, како и самиот процес на спроведување на инвестиции од областа на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Подготовка на документација и договори за реализирање на инвестиции, како и самиот процес на спроведување на инвестиции од областа на животната средина.</li> <li>Го координира процесот на подготовка на документација и дава напатствија за спроведување на инвестиции од областа животна средина</li> <li>Ја координира и следи имплементацијата на проектите од Програмата за инвестирање во животната средина</li> <li>Ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, дава потребна стручна помош, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението;</li> <li>Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ново и два препораки за нивна имплементација;</li> <li>Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства.</li> <li>Води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на секторот, се грижи за работната дисциплина доверени од претпоставениот раководител.</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>Редовно доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител.</li> </ul>



<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4. 2. Одделение</b>	<b>За инвестиции</b>
Реден број	87.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостпанство, географија, економски науки
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи кои се однесуваат на работата на одделението и тоа во делот за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица како и Предлага и учествува во изработка на идејното решение на инвестициони проекти и ја следи реализацијата на инвестициите, спроведување на инвестиции за заштита на водите и управувањето со отпад, заштита на природата и биодиверзитетот, заштита на почвата, заштита на воздухот, енергетската ефикасност и алтернативни извори на енергија,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Спроведување на инвестиции за заштита на водите и управувањето со отпад, заштита на природата и биодиверзитетот, заштита на почвата, заштита на воздухот, енергетската ефикасност и алтернативни извори на енергија, како и економско/финансиско управување на проектите</li> <li>• Предлагање и учествува во изработка на идејно решение на инвестициони проекти</li> <li>• Ја следи реализацијата на инвестициите и подготвува Извештаи за имплементација на инвестициите</li> <li>• Следење на економско/финансиското управување на инвестициите</li> <li>• Редовно контактирање и вршење надзор на изведувачите на работите согласно потпишаните договори за извршување на работите</li> <li>• Остварува средби со претставници на единиците за локална самоуправа за реализирање на инвестициони проекти од областа на животната средина,</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4. 2. Одделение</b>	<b>За инвестиции</b>
Реден број	88.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на тендерски досиеја и документација за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Организационски науки и менаџмент, економски науки
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување и учество во правилна подготовка на тендерското досие и тендерска документација за инвестициите од технички аспект, согласно националната регулатива и барањата на инвеститорот, како и правилно спроведување на тендерската постапка

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои република македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Подготовка на тендерска документација за инвестициите од технички аспект, согласно националната регулатива и барањата на инвеститорот (во случај на донација).</li> <li>Подготовка на сите документи кои треба да ги содржи тендерското досие во соработка со останатите вработени во министерството, како и за содржината на истите.</li> <li>Правилно спроведување на тендерската постапка, согласно национални законски прописи и барањата на донаторот, во случај на финансирање на проект од донаторската заедница.</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4. 2. Одделение</b>	<b>За инвестиции</b>
Реден број	89.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организационски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведување на административни и оперативна работа во делот на спроведување на инвестиции за заштита на водите и управувањето со отпад, заштита на природата и биодиверзитетот, заштита на почвата, заштита на воздухот, енергетската ефикасност и алтернативни извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали идокументи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и другиматеријали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Помаш во процесот на спроведување на инвестиции од областа на животната средина</li> <li>Учество во реализација на исполнувањето на техничките и економското/финансиското управување на проектите;</li> <li>Учество во процесот изработка на идејното решение на инвестициони проекти</li> <li>Следење на реализацијата на инвестициите во соработка со другите инволвирани страни во проектот.</li> <li>Редовно контактирање и учествување во надзорот на изведувачите на работите согласно потпишаните договори за извршување на работите.</li> </ul>
<b>4.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОЛИТИКИ ВО КЛИМАТСКИТЕ ПРОМЕНИ</b>	
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.3 Одделение</b>	<b>За политики во климатските промени</b>

Реден број	90.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политики во климатските промени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, животна средина, организациски науки и менаџмент
Работни цели	Развивање и обединување на политиките за климатски промени во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз оперативни програми и плански документи и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата за:</li> <li>подготовка и следење на плански документи и оперативни програми, врз основа на утврдени приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво.</li> <li>Ја координира и надгледува подготовката и спроведувањето на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени</li> <li>Учествува во креирање на законски и подзаконски акти, и други прописи и акти од областа клима</li> <li>Подготвува и дава стручна помош за подготовка на материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми, мислења и анализи поврзани со политики и програмата за работа на секторот во делот на климатски промени и одржлив развој и предлог за политики за начелни прашања , а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> <li>Подготвува предлог за план за работа на одделението</li> <li>Ја поддржува работата на раководителот на секторот</li> <li>Остварува контакти со локални, национални, регионални и меѓународни тела и организации за размена на информации за прашања од областа климатски промени</li> <li>Ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, дава потребна стручна помош, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението;</li> <li>Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ново и два препораки за нивна имплементација;</li> <li>Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства.</li> <li>Води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на секторот, се грижи за работната дисциплина доверени од непосредниот раководител.</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>Редовно доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител.</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.3 Одделение</b>	<b>За политики во климатските промени</b>
Реден број	91.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	шумарство и хортикултура, животна средина, индустриско инженерство
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, врши истражување и анализа и учествува во подготовка на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со упатства и надзор од страна на раководителот на одделението кои се однесуваат на:</li> <li>Вршење студиско аналитички работи, истражување и анализа на политики, документи и програми на локално, национално и меѓународно ниво од областа климатски промени</li> <li>Учество во и координација на подготовката и спроведување на плански документи од областа климатски промени.</li> <li>Учество во изработка на законски и подзаконски акти, и други прописи и акти од областа клима</li> <li>Спроведување активности за планирање и подготовка на оперативни програми - програмирање од областа климатски промени.</li> <li>Учествува во изработка и доставување на извештаи за степен на подготовка на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени</li> <li>Обезбедува и се грижи за активна соработка и партнерство со сите заинтересирани субјекти во процесот на подготовка на документите и програмите (други министерства и органи на државна власт, приватен и научен сектор, НВО и други институции, локални, регионални и меѓународни тела).</li> <li>Вградување на препораки од меѓународни договори во процесот на изработка на плански документи и оперативни програми доверени од непосредниот раководител и се грижи за мониторинг и евалуација врз основа на индикатори, како и за изработката и доставувањето на извештаи за степен на спроведување на истите.</li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.3 Одделение</b>	<b>За политики во климатските промени</b>
Реден број	92.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на законски решенија од областа клима
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, како и усогласување на законодавството од областа клима.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за</li> </ul>

	<p>работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со упатства и надзор од страна на раководителот на одделението кои се однесуваат на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учество во изработка на законски решенија од областа клима</li> <li>• Анализа на разлики на Европското законодавство од областа клима</li> <li>• Учество во изработка и доставување на имплементациони прашалници од областа клима</li> <li>• Активна соработка и партнерство со сите заинтересирани субјекти во процесот на подготовка на документите и програмите (други министерства и органи на државна власт, приватен и научен сектор, НВО и други институции, локални, регионални и меѓународни тела).</li> <li>• Вградување на препораки од меѓународни договори во процесот на изработка на законските решенија од областа клима</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.3 Одделение</b>	<b>За политики во климатските промени</b>
Реден број	93.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Енергетика, Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, како и усогласување на законодавството од областа клима и обновливите ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со упатства и надзор од страна на раководителот на одделението кои се однесуваат на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработка по хоризонтала со Министерство за економија како носители на Законот за енергетска ефикасност</li> <li>• Соработка со останатите сектори во министерството при издавање на соодветни дозволи</li> <li>• Следење на бројот и видот на проектите кои придонесуваат за намалување на климатските промени, во делот на енергетската ефикасност</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. Сектор</b>	<b>Одржлив развој и инвестиции</b>
<b>4.3 Одделение</b>	<b>За политики во климатските промени</b>
Реден број	94.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки, Енергетика, Геодезија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица како помош при подготовка на оперативни програми и плански документи од областа животна средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на:</li> <li>Помага при во извршување на стручно-аналитичките работи за подготовка на на плански и оперативни документи од областа климатски промени.</li> <li>Подготовка на плански и оперативни документи од областа климатски промени</li> <li>Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за примена на законодавството од областа на климатските промени, за потребите на работните тела, за планот за работа на одделението, и за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Ги следи и применува прописите и планските и програмските документи, вклучувајќи ги и меѓународните договори од областа климатски промени.</li> <li>Следење на активности за подготовка на оперативни програми од областа климатски промени.</li> <li>Учествува во изработка и доставување на извештаи за степен на планирање и подготовка на оперативни програми и плански документи од областа климатски промени</li> </ul>

#### 5. СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
Одделение	
Реден број	95.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во насока на утврдување на концепти и активности за спроведување и реализација на Просторниот план на Република Македонија како и координирање и спроведување на политиките на просторно планирање преку контрола на спроведување на програмата на секторот и преку управување со средствата;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања поврзани со просторното планирање</li> <li>Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>Ја организира, насочува и координира работата на секторот; врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата и на стручните државни службеници и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; дава задолженија на помошникот на раководител на секторот.</li> <li>• Предлага концепти и активности во врска со подготвување, изработка и спроведување на Просторниот план на РМ и на други просторни планови, како и го координира процесот на меѓусекторската соработка во врска со припремите за донесување на просторни планови во РМ.</li> <li>• Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот; обезбедува предлог програма за работа на секторот, дава извештаи за реализација на програмата за работа на секторот</li> <li>• Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот разменувајќи со нив информации.</li> <li>• Пренесува ставови од државниот секретар на раководителите на одделенијата кои се однесуваат на нивната надлежност; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот</li> <li>• Донесува предмети во управан постапка</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
Одделение	
Реден број	96.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за просторно планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Географија, Архитектура урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во изработка и спроведување на Просторниот план на РМ и на други просторни планови го координира процесот на меѓусекторската соработка во врска со припремите за донесување на просторни планови во РМ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наслужени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина</li> <li>• Му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наслужени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот, иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> <li>• Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот.</li> <li>• Подготвува мислења и анализи за одредени прашања, програми и проекти во делот на просторното планирање</li> <li>• Остварува соработка со ЕЛС, меѓусекторска и меѓуресорска соработка</li> <li>• Донесува предмети во управан постапка</li> </ul>
<b>5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНОВИ И ПРОСТОРНА ПОЛИТИКА</b>	
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.1. Одделение</b>	<b>За планови и просторна политика</b>

Реден број	97.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планови и просторна политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Географија, Архитектура урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Работни цели	Раководи и ја координира работата на одделението за планови и просторна политика, ги спроведува работните задачи доверени од непосредниот раководител кои се однесуваат на спроведување на националната политика на одржлив просторен развој, ја координира изработка и донесувањето на просторни планови и стратешките документи, воспоставува меѓународна, меѓуресорска и меѓусекторска соработка од областа на просторното планирање, пишува стручни мислења и предлози на законските акти од областа на просторното планирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи доверени од непосреден раководител</li> <li>• Се грижи за работната дисциплина, ги спроведува работите и работните задачи доверени од непосредниот раководител,</li> <li>• Воспоставува меѓународна, меѓуресорска и меѓусекторска соработка во областа на просторното планирање,</li> <li>• Учество во изработката на законска регулатива поврзана со системот на просторното планирање и заштитата на животната средина</li> <li>• Дава стручно мислење за усогласеноста на релевантните стратешки документи со Просторниот План на Република Македонија,</li> <li>• Ги координира постапките за изработка и донесување на стратешки документи по одделни области,</li> <li>• Ги координира постапките за изработка и донесување на просторни планови,</li> <li>• Издава извод од просторен план</li> <li>• Донесува предмети во управан постапка</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.1. Одделение</b>	<b>За планови и просторна политика</b>
Реден број	98.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за просторни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, како и спроведување на одредени функции од делокругот на одделението во изработка и спроведување на Просторниот план на РМ и на други просторни планови за региони и сливни подрачја, просторен план на општини и подрачја од посебен интерес за РМ и координирање на процесот за нивно спроведување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението и тоа: Континуирано следење на прописите во областа на просторното планирање, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Координира процес на изработка и донесување на Просторни Планови за региони и сливни подрачја, Просторен План на општини и Просторен План на подрачја од</li> </ul>



	<p>посебен интерес на Републиката утврдени со Годишната Програма на Владата на Република Македонија за изработка на Просторни Планови на Република Македонија.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира стручна ревизија по Нацрт-Просторните Планови на региони и сливни подрачја, Просторен План на општини и Просторен План на подрачја од посебен интерес на Републиката</li> <li>• Организира стручна расправа по Нацрт-Просторните Планови на региони и сливни подрачја, Просторен План на општини и Просторен План на подрачја од посебен интерес на Републиката со учество на стручна јавност, претставници на органите на државната управа, претставници на единиците на локалната самоуправа, институции надлежни за заштита на недвижното културно наследство, научно-стручни институции, комуналните предпријатија и невладини организации</li> <li>• Изготвува извештаи од стручната расправа по Нацрт-Просторните Планови на региони и сливни подрачја, Просторен План на општини и Просторен План на подрачја од посебен интерес на Републиката пред владина и собраниска процедура</li> <li>• Изготвува извештаи по Предлог-Просторните Планови на региони и сливни подрачја, Просторен План на општини и Просторен План на подрачја од посебен интерес на Републиката пред владина и собраниска процедура.</li> <li>• Соработка со надлежни ресори и институции кои изготвуваат Планови од понизок ранг(генерален урбанистички план, урбанистички план за село, урбанистички план за вон населено мести, државна урбанистичка планска документација и локална урбанистичка планска документација) преку издавање Решенија за Услови за планирање на просторот во функција на спроведување на Просторниот План на Република Македонија</li> <li>• Ја координира постапка при изготвување на Програма за спроведување на Просторниот План на Република Македонија за период од најмалку две години, која ја донесува Владата на Република Македонија на предлог на министерството надлежно за работите на просторното планирање</li> <li>• Издава извод од просторен план</li> <li>• работи предмети во управан постапка</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.1. Одделение</b>	<b>За планови и просторна политика</b>
Реден број	99.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за просторни планови и развојни проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни активности за реализација на развојни проекти кои произлегуваат од просторните планови и релевантните стратешки документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>• Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во координацијата на процесот на изработка и донесување на просторни планови утврдени во Годишната Програма на Владата на РМ за изработка на просторни планови</li> <li>• Воспоставува соработка со надлежните ресори и институциите кои изготвуваат просторни планови од понизок ранг</li> <li>• Ги следи меѓуграничните, транснационалните и регионалните програми за просторен развој</li> <li>• Обезбедува и подготвува информации за програмите</li> <li>• Ги проучува меѓуграничните, транснационалните и регионалните програми за просторен развој</li> <li>• Издава извод од просторен план</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>работи предмети во управан постапка</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.1. Одделение</b>	<b>За планови и просторна политика</b>
Реден број	100.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за просторни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно административни работи при изработка и донесување на просторни планови утврдени во Годишната Програма на Владата на РМ за изработка на просторни планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на процесот на изработка на плановите од посебен интерес на републиката (инфраструктурни и сообраќајни коридори, заштитени подрачја и сл).</li> <li>Помога во процесот на изработка и донесување на просторни планови утврдени во Годишната Програма на Владата на РМ за изработка на просторни планови,</li> <li>Изработува записници, извештаи и информации во процесот на изработка и донесување на плановите</li> <li>Помога во соработка со надлежните ресори и институции кои изготвуваат просторни планови за региони и сливни подрачја</li> <li>Издава извод од просторен план</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.1. Одделение</b>	<b>За планови и просторна политика</b>
Реден број	101.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више/ средно образование
Работни цели	Спроведување на административно стручни работи од делокруг на организационата единица, извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи како архиварско и канцелариско работење, архивирање на сите предмети, уништување на извлечениот регистерски материјал, попис на архивска граѓа од трајна вредност, безбедно чување на архивскиот материјал, обработка на статистички податоци, средување на архивски материјал, автоматска обработка на материјали, комуникација со странки кај раководителот и вршење на строго доверливи работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со</li> </ul>

	<p>општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува техничка и административна поддршка во процесот на подготовка на документи кои произлегуваат од работата на секторот, како и при организирање на средби, состаноци во земјата и надвор, во непосредно координација и надзор со раководителот на Одделение</li> <li>Изготвува извештаи за своето работење</li> <li>Врши архивирање на сите предмети, уништување на извлечениот регистерски материјал, полис на архивска граѓа од трајна вредност, безбедно чување на архивскиот материјал, обработка на статистички податоци, средување на архивски материјал, автоматска обработка на материјали</li> <li>Го води архивското работење на секторот и се грижи за канцеларското работење во секторот. Води регистар и евиденција на донесените планови и на посебните акти донесени врз основа на тие планови</li> </ul>
--	--

#### 5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРНИ ПЛАНОВИ

<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	102.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на просторни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Географија, Архитектура урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во следење на спроведувањето на Просторниот план на РМ со издавање на Услови за планирање на просторот; со изработка и донесување на стратешки документи, законски акти и мислења од областа на просторното планирање; со подготовка на програми, извештаи и информации за Владата на РМ од областа на планирање на просторот како и воспоставување на меѓународна, меѓуресурска и меѓусекторска соработка во областа на регионален територијален односно просторен развој, имплементација на меѓународни акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши надзор на спроведувањето на Просторниот план на РМ, изработува извештаи и програми до Владата на РМ за спроведување на Просторниот план на РМ,</li> <li>Следење на спроведување на стратегијата –Просторниот план на РМ како развоен проект и остварување на коресподентност со останатите стратешки документи што се однесуваат на организација и користење на просторот и просторните ресурси, како и учество во изготвувањето на останатите стратешки документи.</li> <li>Водење на постапка на издавање на услови за планирање на просторот на сите урбанистички планови: за урбанистички план за град/село, за урбанистички план вон населено место и за урбанистички проект за градби од државно значење и соработка со локалната самоуправа во процесот на одлучување.</li> <li>Процедурална и стручна подготовка на законски и подзаконски акти за стратешко планирање на просторот, регулатива за подготовка и спроведување на плански документи и сл.</li> <li>Водење на процесот на изготвување и донесување на Годишниот извештај за состојбите во просторот односно за спроведување на Просторниот план на РМ во соработка со локалната самоуправа, надлежните ресори и институции.</li> <li>Вршење на оперативни работи за потребите на министерството, раководителите и специјално зададените обврски и задачи како што се ревизии на проекти, учество во владини комисији, работни групи и сл.</li> <li>Подготвува информации за состојбите и промените во просторот, го следи процесот на издавање на Услови за планирање на просторот.</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението. Должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	103.
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавање на услови за планирање на просторот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, самостојно извршува работи и задачи, го координира процесот на издавање на Услови за планирање на просторот, издава Услови за планирање на просторот, самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска прашањата од областа на спроведување на Просторниот План на РМ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи, го координира процесот на издавање на Услови за планирање на просторот</li> <li>• Воспоставува соработка со единиците на локалната самоуправа, јавните служби и правните лица во процесот на издавање на Услови за планирање на просторот</li> <li>• Помага во спроведувањето на просторниот план на РМ, преку издадените Услови за планирање на просторот</li> <li>• Изготвува информации, извештаи во врска со постапката за донесување на просторни планови</li> <li>• Учествува во реализацијата на Годишната програма за урбанистички и просторни планови за тековната година</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	104.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на спроведувањето на просторните планови и подготовка на извештаи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на организационата единица, ја координира работата во изготвувањето на Годишниот Извештај за состојбите и промените во просторот, активност во врска со следењето на спроведувањето на Просторниот план на Република Македонија и негова имплементација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Активности во врска со следењето на спроведувањето на Просторниот план на Република Македонија и негова имплементација, координира во изготвувањето на Годишниот Извештај за состојбите во просторот</li> <li>Изработка на предмети кои се однесуваат на издавање на Услови за планирање на просторот (координација, заклучоци, решенија), како надлежност на Секторот за просторно планирање</li> <li>Реализација на инфраструктурни проекти, контрола и надзор на изведбени работи на инфраструктурни објекти финансирани од министерството</li> <li>Организира подготовки на материјали за Владата на Република Македонија и за Собранието на Република Македонија (годишни извештаи, информации, мислења, преписки и др.)</li> <li>Учествува во изготвување на законите и подзаконските акти, упатства од областа на планирањето, и мислења по други закони</li> <li>Остварува редовна комуникација со Агенцијата за планирање на просторот надлежна за просторното планирање</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	105.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на регионални просторни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни активности кои се однесуваат на организацијата и координацијата на процесот на спроведување на Просторниот план на Република Македонија, меѓународната соработка и работи од областа на просторното планирање, доверени од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на континуираното следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи</li> <li>Учествува во изработката на предмети во врска со издавање на Услови за планирање со просторот</li> <li>Учествува во подготовката на содржини од областа на просторното планирање кои се истакнуваат на интернет страницата на министерството и се грижи за нивно одржување</li> <li>Соработува со други институции - министерства, локалната самоуправа, органи и тела</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	106.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на регионални просторни планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на административни активности од делокругот на организационата единица, извршување на работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на организацијата и координацијата на процесот на спроведување на Просторниот план на Република Македонија, меѓународната соработка и работи од областа на просторното планирање, доверени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на континуираното следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи</li> <li>• Остварува контакти и меѓународна соработка од областа на просторното планирање и спроведување на меѓународните конвенции и договори</li> <li>• Помага во изработката на предмети во врска со издавање на Услови за планирање со просторот.</li> <li>• Помага во изработката информации и сл.</li> <li>• Помага во подготовката на содржини од областа на просторното планирање кои се истакнуваат на интернет страницата на министерството и се грижи за нивно одржување</li> <li>• Помага во соработката со други институции - министерства, локалната самоуправа, органи и тела</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>За спроведување на просторни планови</b>
Реден број	107.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи и административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право и Образование
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, за следење на спроведувањето на просторните планови и подготовка на извештаи под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во воспоставувањето на база на податоци за состојбите и промените во просторот</li> <li>• Помага во изработувањето на предмети во врска со издавање на Услови за планирање со просторот</li> </ul> <p>Помага во изработувањето на информации до Влада, мислења, заклучоци и сл.</p>
<b>5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКА ОЦЕНА НА ВЛИЈАНИЕ ВРЗ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА</b>	
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.3 Одделение</b>	<b>За стратешка оценка на влијание врз животната средина</b>
Реден број	108.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешка оценка на влијание врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија

Работни цели	Ги координира, и спроведува политиките на спроведување на постапката за стратешка оцена на влијание врз животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата за спроведување на постапката за стратешка оцена на влијание врз животната средина во соработка со останатите партнери во процесот</li> <li>• Ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредна контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението</li> <li>• Дава потребна стручна помош, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението</li> <li>• Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација</li> <li>• Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства</li> <li>• Води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на секторот, се грижи за работната дисциплина и врши други работи доверени од непосредниот раководител</li> <li>• Изготвува годишна програма и план за работата на одделението. Должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител.</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.3 Одделение</b>	<b>За стратешка оцена на влијание врз животната средина</b>
Реден број	109.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на процесот на стратешка оцена на влијание врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување ба стручно оперативни работи за остварување на постапка за стратешка оцена на влијание врз животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Го следи процесот за стратешка оценка на животната средина на планови, програми и документи</li> <li>• Учество во подготовка на документи и предлог законски решенија за спроведување на постапката за стратешка оценка</li> <li>• Врши анализи на регулативата и постојните документи поврзани со стратешката оценка</li> <li>• Постојано комуницира со другите сектори и сите засегнати страни во процесот на спроведување на постапката за стратешка оценка</li> </ul>

<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.3 Одделение</b>	<b>За стратешка оценка на влијание врз животната средина</b>
Реден број	110.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на процесот на стратешка оценка на влијание врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, Географија
Работни цели	спроведување стручно оперативни работи и анализи во постапката за стратешка оценка на влијанието врз животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>• Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Учествува во студиско-аналитички работи во постапката за стратешка оценка на животната средина на планови, програми и документи,</li> <li>• Учество во подготовка на документи и предлог-законски решенија за спроведување на постапката за стратешка оценка</li> <li>• Врши анализи поврзани со стратешката оценка</li> <li>• Ги следи состојбите и промените во Европката регулатива во делот на стратешка оценка</li> </ul>
<b>5. Сектор</b>	<b>Просторно планирање</b>
<b>5.3 Одделение</b>	<b>За стратешка оценка на влијание врз животната средина</b>
Реден број	111.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на процесот на стратешка оценка на влијание врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, Архитектура урбанизам и планирање, географија
Работни цели	Спроведување на работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки од страна на раководителот на одделението, поврзани со процесот на стратешката оценка на влијанијата на животната средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник од областа на стратешката оценка на влијание врз животната средина</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во студиско-аналитички работи во постапката за стратешка оценка на животната средина на планови, програми и документи,</li> <li>• Помага во подготовка на документи и предлог законски решенија за спроведување на постапката за стратешка оценка</li> <li>• Помага во вршење анализи поврзани со стратешката оценка.</li> </ul>
<b>6. МАКЕДОНСКИ ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>	
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
Одделение	
Реден број	112.



Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Македонски информативен центар за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Хемиска технологија, Компјутерска техника и информатика
Работни цели	Организирање, насочување, управување и координација со секојдневното работење на Секторот, известување и информирање како и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со Секторот (организа, насочува и ја координира работата, врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во Секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот, ги оценува раководните државните службеници во Секторот).</li> <li>• Подготвува стручни материјали, документи и законски акти кои содржат: креирање на политиката на секторот, програма, план и буџет за работа на секторот, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, подготвува стручни мислења за прашања од делокругот на работите на секторот, учество во работните групи за усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, координација на собирање, обработка, анализа, прикажување и известување на податоците и информациите од медиумите и областите на животната средина, изготвување на дневни, месечни, годишни и четири годишни извештаи за состојбата и трендовите во животната средина, индикаторски извештаи, иницијативи за решавање на прашања и проблеми од делокруг на секторот, иницијатива и учество во подготовка на законски акти од делокругот на секторот.</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на сектори и органи во состав, за креирање и спроведување на политиката на Министерството. Исто така соработува со други органи на државната управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни институции и ги следи активностите и ја преставува државата во Европската агенција за животна средина како национален координатор и останатите меѓународни институции.</li> <li>• Учествува во работата или води дел од тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>• Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
Одделение	
Реден број	113.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Македонски информативен центар за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика, Хемија, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот И во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и го известува за превземените дејствија во негова отсуственост. Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и учествува во нивна подготовка, како и врши и други работи и задачи кои му се доверени од раководителот на секторот</li> <li>• Подготвува материјали и документи, кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот, ги следи законите и прописите поврзани со делокругот на работа, врши координација на</li> </ul>

	<p>работата помеѓу одделенијата во секторот. Соработува со органи надвор од секторот (сектори, одделенија, и органи во министерството и останати министерства и институции во земјата и меѓународни организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на сложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот.</li> <li>• Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и проценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот, го следи стручниот и научниот напредок во областа на животната средина на национално и меѓународно ниво со цел вградување во планот за работа, учествува во подготовка и примена на закони и подзаконски акти од областа на животната средина</li> <li>• Врши работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот како и оние кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> </ul>
<b>6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОНИТОРИНГ НА КВАЛИТЕТ НА ВОЗДУХ</b>	
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.1 Одделение</b>	<b>За мониторинг на квалитет на воздух</b>
Реден број	114.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мониторинг на квалитет на воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика, Хемија, Биохемија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението (организирање, насочување и координација на работата, непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на државните службеници во одделението).</li> <li>• Подготвува стручни материјали, документи, предлог план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, оперативна програма за работа на државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух со цел континуирано одржување и сервисирање на мониторинг станиците, уредите за земање примероци и калибрационата лабораторија, учествува во подготовката на техничките спецификации за потребните набавки во рамките на системот. Врши континуирано следење на валидноста на податоците во базата на податоци, координација и учество во подготовката на дневни, месечни и годишни извештаи за квалитет на амбиентен воздух, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението.</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со заменик раководителот на сектор и раководител на секторот, за прашања од делокруг на секторот. Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни институции за прашања од интерес на квалитет на амбиентниот воздух.</li> <li>• Учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството, подготовката на буџетот на одделението и секторот, стратешко планирање на Министерството и води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на секторот.</li> <li>• Предлага иницијативи за спроведување на законите и подзаконските акти од областа кои се во согласност со барањата на ЕУ, ги следи новите научни сознанија и предлага надоградба и усовршување на системот за мониторинг на квалитетот на амбиентниот воздух и учествува во работните групи за усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.1 Одделение</b>	<b>За мониторинг на квалитет на воздух</b>

Реден број	115.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување и сервисирање на опремата на Државнот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Електроника и автоматика, Електромашинство
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на континуираното одржување и сервисирање на опремата од Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбедува континуирана работа на мерните инструменти во мониторинг станиците и уредите за земање на примероци на воздух.</li> <li>• Врши редовно одржување и контрола на мониторинг станиците, промена на филтри, дијагностика на исправноста на работата на инструментите, промена на делови и потрошни материјали, подготовка на мерните инструменти за калибрација, мануелна калибрација на инструментите во станиците и сервисирање на инструментите во станиците.</li> <li>• Сервисирање на анализаторите и останатата опрема во сервисна работилница лоцирана во Централна лабораторија за животна средина, и промена на резервни делови на анализаторите со цел нивно исправно работење.</li> <li>• Врши подготовка и континуирано надградување на Стандардни оперативни процедури за работа на инструментите и ги спроведува процедурите за обезбедување на сигурност и контрола на квалитетот на работата на инструментите.</li> <li>• Учествува во изработката на годишната оперативна програма со буџет за работа на Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух, подготвува технички спецификации за набавка на резервни делови, набавка на боци со гасни смеси за калибрација на мерните инструменти, за осигурување на мониторинг системот како и други останати технички спецификации за потребите на одделението.</li> <li>• Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>• Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>• Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.1 Одделение</b>	<b>За мониторинг на квалитет на воздух</b>
Реден број	116.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за калибрација на опремата на Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Електроника и автоматика, Електромашинство
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на континуирана калибрација на опремата од Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши континуирана калибрација на анализаторите од мониторинг станиците со цел добивање на точни, валидни и веродостојни податоци за концентрацијата на загадувачките супстанции кои се следат со Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух.</li> <li>• Врши калибрација на референтните анализатори од калибрационата лабораторија со помош на различни калибрациони методи (примарен статички инјекционен систем, динамички систем на разредување, употреба на гасни смеси со ниска и точно одредена концентрација) одредени според ISO и CEN стандардите.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши одредување на степен на корелација помеѓу методите. Врши подготовка и континуирано надградување на Стандардни оперативни процедури за калибрација на инструментите и ги спроведува процедурите за обезбедување на сигурност и контрола на квалитетот при калибрација на инструментите.</li> <li>Учествува во изработката на годишната оперативна програма со буџет за работа на Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух, подготвува технички спецификации за набавка на резервни делови, набавка на боци со гасни смеси за калибрација на мерните инструменти, за осигурување на мониторинг системот како и други останати технички спецификации за потребите на одделението.</li> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.1 Одделение</b>	<b>За мониторинг на квалитет на воздух</b>
Реден број	117.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за валидација, верификација и анализа на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Компјутерска техника и информатика
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со валидација, верификација и анализа на податоците од Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на секојдневна валидација и верификација на податоци, добиени од Државниот автоматски мониторинг систем за квалитет на амбиентен воздух.</li> <li>Врши корекција на податоците согласно извршената калибрација на инструментите, подготвува стандардни оперативни процедури за обезбедување на сигурност и контрола на квалитетот на податоците и истите ги спроведува.</li> <li>Врши обработка и анализа на верификуваните податоците од автоматскиот мониторинг систем. Подготвува информации до раководителот на одделение кои се однесуваат на состојби во кои се надминуваат граничните вредности, праговите на алармирање и целните вредности, како и анализа на причините и изворите за соодветните состојби.</li> <li>Подготвува дневен, месечен и годишен извештај за квалитетот на амбиентниот воздух, со анализа за надминувањата на граничните или целните вредности на загадувачките супстанции согласно законската регулатива</li> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>Работното место со бр.118 е избришано</b>	
<b>6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИТИКА И ИЗВЕСТУВАЊЕ</b>	
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	119.
Шифра	УПР 01 01 B04 000

Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и известување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Хемиска технологија, Животна средина
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на сектор.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението (организирање, насочување и координација на работата, непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на државните службеници во одделението).</li> <li>• Подготвува стручни материјали, документи и законски акти кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, координација и учество во работата за изготвување индикатори за животна средина на Република Македонија, учество во работните групи за усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, координација и учество во собирање, обработка, анализа, прикажување и известување на податоците и информациите од медиумите и областите на животната средина, изготвување на дневни, месечни, годишни и четири годишни извештаи за состојбата и трендовите во животната средина, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението, иницијатива и учество во подготовка на законски акти од делокругот на одделението.</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор и раководителот на секторот, за прашања од делокруг на секторот. -Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни институции и ги следи активностите и учествува во работните групи на Европската агенција за животна средина и останатите меѓународни институции.</li> <li>• Учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството, подготовката на буџетот на одделението и секторот, стратешко планирање на Министерството и води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од раководителот на секторот.</li> <li>• Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	120.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за собирање, обработка, анализа и презентација на податоци за квалитет на води
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи Хемија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на следење на добиените податоци за квалитетот на вода, нивна ревизија и обработка на податоците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, кои се однесуваат на следење на добиените податоци од мониторинг мрежите за квалитет на површинските и подземните води, како и на податоците за квалитет на водата за капење, водата за пиење и отпадната вода. Врши нивна ревизија, обработка на податоците, редовно информирање и презентирање на добиените податоци и информации на јавноста и соодветните институции, подготовка на податоци за централната база на податоци, пресметување, уредување и одредување на податоци или проценети податоци за потребите на предвидувањето и симулацијата.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учество во подготовка на регулатива за вода и подзаконските акти кои произлегуваат од него, подготовка на годишни индикаторски и четиригодишни извештаи за состојбата на животната средина, изработка на тематски брошури, памфлети и други популарни изданија од обработени податоци за квантитетот на водите. Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со претставници од компании и други научни институции и ги следи активностите и учествува во работните групи на Европската агенција за животна средина и останатите меѓународни институции.</li> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	121.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за собирање, обработка, анализа и презентација на податоци за емисии во воздухот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биологија Животна средина
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на следење на добиените податоци за емисиите во воздухот и нивна ревизија, обработка на податоците и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следење и обработка и анализа на добиените податоци за емисии во воздухот од деловните субјекти-компани кои го следат загадувањето, како и поединечни институции кои вршат мониторинг и мерења на емисиите воздух.</li> <li>Редовно ги следи и ги применува новините во методите со кои се врши обработката и анализата на податоците на меѓунароцно ниво. Учествува во изработка и ја следи имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа.</li> <li>Анализа на податоците, редовно ревидирање и испитување на нивната веродостојност и веројатност. Соработка со компаниите кои вршат мониторинг на емисиите во воздухот и другите институции и државни органи, одредува компатибилноста на податоците, следење на количините на емисии, подготовка на податоци за централната база на податоци за емисии во воздухот. превзема акции за инвентаризација на емисиите по поедини загадувачки супстанции на годишно ниво.</li> <li>Подготовка на годишни извештеи за емисии во воздухот, како и подготовка на информации за воздух по барање на институции, подготвување на индикаторски извештај од областа на емисиите во воздухот како и останати работи поврзани со презентирање на податоците и информирањето за количините на емисии по барање за соодветен временски период како и на годишно ниво, редовно ја проверува компатибилноста на домашните податоци со извештаите од други земји и меѓународни организации.</li> <li>Подготовка на податоци за емисии во воздухот за потребите на предвидувањето и симулација на квалитетот на амбиентниот воздух и координација и соработка во процесот на моделрање и врши други останати работи за потребите на одделението а од областа на емисии во воздухот.</li> <li>Подготовка на податоци во соодветен формат за рапортирање до ЕЕА и други меѓународни институции и конвенции</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	122.
Шифра	УПР 01 01 B01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за собирање, обработка, анализа и презентација на податоци за бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Физика, Животна средина, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на следење на добиените податоци за бучавата и нивна ревизија, обработка на податоците и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на следење на добиените податоци за бучавата и нивна ревизија, обработка на податоците, редовно информирање и презентирање на добиените податоци и информации пред јавноста и соодветните институции, подготовка на податоци за централната база на податоци, пресметување, уредување и одредување на податоци или проценети податоци за потребите на предвидувањето и симулацијата.</li> <li>• Учество во подготовка на регулатива за бучава и подзаконските акти кои произлегуваат од него, подготовка на годишни индикаторски и четиригодишни извештаи за состојбата на животната средина, изработка на тематски брошури, памфлети и други популарни изданија од обработени податоци за ниво на бучава. Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни институции и ги следи активностите и учествува во работните групи на Европската агенција за животна средина и останатите меѓународни институции.</li> <li>• Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>• Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>• Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> <li>•</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	122 -а
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за собирање, обработка, анализа и презентација на податоци за квалитет на воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Животна средина, Хемиска технологија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на следење на добиените податоци за квалитетот на воздухот и нивна ревизија и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со поврмени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следење и обработка на добиените податоци за квалитетот на воздухот од државниот автоматски мониторинг систем и останатите мрежи како и поединечни институции кои вршат мониторинг на квалитетот на амбиентниот воздух ка и анализа на податоци од сите мрежи.</li> <li>• Анализа на податоците, редовно ревидирање и испитување на нивната веродостојност и веројатност, тестирање на компјутерскиот систем за следење на податоците. Соработка со другите институции и мрежи за одредување на компатибилноста на податоците, следење на контролата и квалитет на податоците</li> <li>• Подготовка на годишни извештеи за воздух, како и подготовка на информации за воздух по барање на институции, подготвување на</li> </ul>

	<p>индикаторски извештај од областа на квалитетот на воздухот како и останати работи поврзани со презентирање на податоците и информирањето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка на податоци за предвидување и симулација на квалитетот на амбиентниот воздух и координација и соработка во процесот на моделрање</li> <li>• Подготовка на податоци за известување до Европската агенција за животна средина и други меѓународни институции и конвенции, со употреба на формат дефиниран од страна на соодветните институции</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За аналитика и известување</b>
Реден број	123.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за собирање, обработка, анализа и презентација на податоци за отпад
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Биохемија, Биотехнологија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението а кои се однесуваат на следење на добиените податоци од отпадот и нивна ревизија, обработка и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, кои се однесуваат на собирање на информации и податоци количината и видот на отпадот, како и неговото управување во смисла на фретман, депонирање, рециклирање, извоз-увоз и др.</li> <li>• Врши нивна ревизија, обработка на податоците, како и анализа на добиените трендови, редовно информирање и презентирање на добиените податоци и информации на јавноста и соодветните институции, подготовка на податоци за централната база на податоци, пресметување, уредување и одредување на податоци или проценети податоци за потребите на предвидувањето и симулацијата.</li> <li>• Учество во подготовка на регулатива за отпад и подзаконските акти кои произлегуваат од него, подготовка на годишни индикаторски и четиригодишни извештаи за состојбата на животната средина, изработка на тематски брошури, памфлети и други популарни изданија од обработени податоци за отпад.</li> <li>• Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни институции и ги следи активностите и активно учествува во работилници, работни групи, семинари со тематика управување со отпад во земјата, учествува во работните групи на Европската агенција за животна средина и останатите меѓународни институции.</li> <li>• Одговарање на одредени прашалници и барања како и редовно известување во однос на управувањето со отпадот на Европската Агенција за животна средина и други институции во земјата и странство.</li> <li>• Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот со спроведување на неговата работа, учествува во работата на тековните проекти кои се спроведуваат во Министерството.</li> <li>• Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>• Го следи стручниот и научниот напредок во областа на национално и меѓународно ниво и го применува во работата.</li> </ul>
<b>6.3 одделение за КАТАСТРИ И МОДЕЛИРАЊЕ</b>	
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	124.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за катастри и моделирање



Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика, Хемија, Биологија,
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението се грижи за подготвувањето и одржувањето на катастрите за медиумите на животната средина како дел од централната база на податоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со одделението (организирање, насочување и координација на работата, непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на државните службеници во одделението).</li> <li>● Подготвува стручни материјали, документи и законски акти кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за воспоставување и одржување на единствен Катастар за животна средина, предлози за воспоставување и одржување на Регистер на загадувачки материји и супстанции, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението, иницијатива и учество во подготовка на законски акти од делокругот на одделението.</li> <li>● Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор и раководител на секторот, за прашања од делокруг на секторот. Редовно комуницира со ГИС – географскиот информативен систем, орган во состав на МЖСПП за подготовка и публикување на карти од Катастарот за животна средина. Исто така соработува и со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со преставници од компании и други научни установи.</li> <li>● Соработува и ја контролира работата на на овластени правни лица од листата на овластени правни лица кои согласно Законот за животна средина го изготвуваат и одржуваат Катастарот и Регистерот за животна средина.</li> <li>● Предлага иницијатива и ги спроведува барањата на ПРТР - Протокол на Регистри на загадувачки материји, во насока на доследно воспоставување, водење и внесување на податоци во централната база, соработува со одделението за ИСКЗ од Управата за животна средина, во однос на податоците за ПРТР. Презентирање на доследни, интегрални, национални регистри на испуштање и пренесување на загадувачки материји во согласност со одредбите на Архуската конвенција.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	125.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за моделирање и предвидување со симулација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биохемија, Животна средина, Компјутерска техника и информатика
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението а кои се однесуваат на тестирање на компјутерски софтвер за моделирање, имплементација на модел податоци и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на употреба на различни видови модели за предвидување на состојбите во животната средина.</li> <li>● Извршува стручно-оперативни активности кои се однесуваат на употреба на компјутерски софтвер за моделирање, имплементација на модел податоци, идентификација на проблеми, од временски и просторен аспект, анализа на причините за девијациите на моделот, обезбедување на дијаграмска презентација на концентрацијата на полутантот, компаративна анализа и верификација на податоците од мерењата, како и модел податоци, анализа на податоците од аспект на општествениот, економскиот и индустрискиот развој.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, како и законски акти, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> <li>Во соработка со ПИС – просторниот информативен систем обезбедува подлоги за приказ на податоците од моделирањето.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	126.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување и водење на катастри за загадувачи со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Хемиско инженерство, Животна средина
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, кои се однесуваат на планирање, дистрибуција и собирање на прашалници до загадувачите, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува стручно-оперативни активности кои се однесуваат на подготовка на прашалници, планира активности за дистрибуција и собирање на прашалници до создавачите на отпад, обезбедување на ефикасен метод за собирање на прашалниците со податоци од количина, вид и управување со отпад, подредување на прашалниците во соодветниот тематски катастар, обработување на податоците, редовно следење на внесувањето на податоците во централната база на податоци.</li> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, како и законски акти, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на Планот за работа на одделението, учествува во подготовката на извештајот во спроведување на неговата работа. Исто така, учествува и дава иницијатива за подготовка, водење и надолнување на Катастарот на создавачи на отпадот.</li> <li>Соработува и редовно комуницира со овластените правни лица кои се одговорни и имаат ингеренции во подготовката и водењето на Катастарот за отпад, ги собира обработените податоци согласно законската регулатива.</li> <li>Соработува со ГИС – географскиот информативен систем, орган во состав на МЖСПП за подготовка и публикување на карти од Катастарот за отпад.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	127.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување и водење на регистри на загадувачи и пренос на загадувачки материји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Хемиско инженерство, Металургија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни задачи од делокругот на одделението кои се однесуваат на воспоставување, водење, внесување на податоци во централната база на податоци и презентирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува стручно-оперативни активности кои се однесуваат на воспоставување, водење, и презентирање на доследни, интегрирани, национални регистри на испуштање и пренесување на загадувачки материји во согласност со одредбите на Архуската конвенција - Протокол ПРТР.</li> <li>Ги спроведува правилата поврзани со начинот на собирање и архивирање на податоците, известување, процена на нивниот квалитет, јавниот пристап до информациите, доверливост на податоците и информациите и учество на јавноста во развој на Регистрите, како и меѓународна соработка во истиот.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува и дава стручно мислење во подготвувањето на материјали, документи, како и законски акти, дава стручно мислење и предлага иницијативи во креирањето на национални регистри на испуштање и пренесување на загадувачки материји, учествува во подготовката на извештајот за спроведување на Протокол ПРТР, како и редовно ги следи обврските и комуникациите за целосна имплементација на Протоколот и ги информира надлежните институции.</li> <li>Соработува и редовно комуницира со овластените правни лица од листата на овластени правни лица кои се одговорни и имаат ингеренции во подготовката и водењето на Регистрите</li> <li>Соработуваат со сите надлежни институции и органи на управа кои имаат податоци и информации за подготовка и водење на регистри на загадувачи и пренос на загадувачки материји.</li> <li>Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	128.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување и водење на катастри на загадувачи на воздух
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биохемија, Животна средина
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на одделението, кои се однесуваат на планирање, дистрибуција и собирање на прашалници до загадувачите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во извршувањето на активностите кои се однесуваат на подготовка и креирање на формата на прашалникот за воздух, дистрибуција и собирање на прашалници до загадувачите, подредување на прашалниците во тематскиот катастар, редовно внесување на податоците во централната база на податоци.</li> <li>Помага во прибирањето на податоци и информации неопходни за подготовка на стручните материјали и документи потребни на одделението за подготовка на Планот за работа и извештајот. Собира податоци од овластените правни лица кои имаат ингеренции за водење и надолнување на Катастарот за воздух.</li> <li>Врши обработка на податоците ги верифицира и прави соодветна компаративна анализа, согласно националните и светски стандарди.</li> <li>Соработува со ГИС – географскиот информативен систем, орган во состав на МЖСПП за подготовка и публикување на карти од Катастарот за воздух.</li> <li>Учество во работните групи за усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.3 Одделение</b>	<b>За катастри и моделирање</b>
Реден број	129.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на катастар на загадувачи на вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Хемиско инженерство, Животна средина
Работни цели	спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со водење на катастар на загадувачи на вода.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во извршувањето на активностите кои се однесуваат на подготовка и креирање на формата на прашалникот за вода, дистрибуција и собирање на прашалници до загадувачите, подредување на прашалниците во тематскиот катастар, редовно внесување на податоците во централната база на податоци.</li> <li>Помага во прибирањето на податоци и информации неопходни за подготовка на стручните материјали и документи потребни на одделението за подготовка на Планот за работа и извештајот. Собира податоци од овластените правни лица кои имаат ингеренции за водење и надолнување на Катастарот за вода.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши обработка на податоците ги верифицира и прави соодветна компаративна анализа, согласно националните и светски стандарди.</li> <li>• Соработува со ГИС – географскиот информативен систем, орган во состав на МЖСПП за подготовка и публикување на карти од Катастарот за вода.</li> <li>• Учество во работните групи за усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ.</li> </ul>
--	---

#### 6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.4 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	130.
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика, Електротехника
Работни цели	Управувањето со функционирањето на Одделението за потребите на Министерството делот на информатичката технологија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението (организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на државните службеници во одделението).</li> <li>• Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на сектор и раководител на секторот, за прашања од делокруг на секторот. Исто така соработува со други органи на управата, со меѓународни и домашни институции, со претставници од компании и други научни институции.</li> <li>• Администрирање на сервери (File, Print, E-mail, Web, Database), редовно одржување и бекапирање на серверите, обезбедување на мрежно поврзување на компјутери, мрежен пристап до документи. Мрежно печатење за сите вработени во МЖСПП преку имплементирање и одржување на Ацтиве Дирецтопс инфраструктура (регистрање/ модифицирање на корисници, доделување права на пристап итн.), инсталирање и одржување на мрежни сервиси (DNS, DHCP, WINS, e-маил, Анти-вирус итн.)</li> <li>• Обезбедување заштита од компјутерски вируси, обезбедување firewall заштита на мрежата, одговорност за целокупната хардверска опрема во МЖСПП (рутери, свичови, сервери, работни станици, лаптопи, принтери, плотери, скенери, Интернет, e-mail итн., соработка со надворешни компании за техничка помош.</li> <li>• Обезбедување пристап до Интернет за сите локации на МЖСПП и обезбедување на комуникација помеѓу локациите.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.4 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	131.
Шифра	УПР 01 01 601 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Систем администратор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика, Електротехника
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во делокругот на одделението кои се однесуваат на инсталирање, конфигурирање и администрирање на сервери (File, Print, E-mail, Web, Database) и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Администрирање на ИТ системот во МЖСПП</li> <li>• Инсталирање, конфигурирање и администрирање на сервери (file, print, e-mail, web, database) иредовно одржување – бекапирање на серверите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Инсталирање и одржување на мрежни сервиси (DNS, DHCP, WINS, Анти-вирус итн.);Обезбедување мрежно поврзување на компјутери, мрежен пристап до документи, мрежно печатење за сите вработени во МЖСПП преку имплементирање и одржување на Active Directory инфраструктура (регистрирање/ модифицирање на корисници, доделување права на пристап итн.);</li> <li>Инсталирање, конфигурирање и вмрежување на информатичка опрема. Обезбедување континуирана поддршка (Help desk) за корисниците на ИТ системот на сите локации на МЖСПП, софтверски (системски, апликациски) и хардверски интервенции по барања од крајните корисници</li> <li>Обезбедување пристап до Интернет и обезбедување firewall заштита на мрежата.</li> <li>Обезбедување е-mail сервис за корисниците во МЖСПП : Инсталирање и конфигурирање на Domino сервер, Администрирање на Domino Directory, Регистрирање на нови Lotus Notes корисници, Мигрирање на кориснички mail бази, Инсталирање и конфигурирање на Lotus Notes Client</li> <li>Инсталација на апликации за поддршка на работните процеси во МЖСПП</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.4 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	132.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на веб (web developer)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Електроенергетика, Информатика
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи а кои се однесуваат на имплементација и креирање на веб сајтот на МЖСПП, секојдневно ажурирање и одржување на веб сајтот на МЖСПП, креирање софтверски алатки за пребарување и поставување прашања за веб сајтот, имплементација на софтверски алатки за комуникација на надворешни организации со МИЦЖС преку Интернет, мониторинг на веб информативната адреса на МЖСПП и одговарање на прашањата пристигнати на истата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дизајн на динамички и статички веб страници на МЖСПП – со користење на програмски алатки за дизајнирање (Dreamweaver MX, Frontpage, Flashmacromedia) како и континуирано ажурирање и одржување на веб сајтот на МЖСПП</li> <li>Проектирање на база на податоци за потреба на динамичките и статичките веб страници на МЖСПП;</li> <li>Сместување на изготвените веб страници на сервер т.е. нивно тестирање и интернет активирање;</li> <li>Континуирано ажурирање и одржување на веб страната на МЖСПП и пропатните веб страни со најнови содржини, настани, кампањи, извештаи, закони, подзаконски акти и други активности што ги организира или се поврзани со МЖСПП</li> <li>Администрирање на ЕХИМ системот (Едношалтерски систем за дозволи за увоз, извоз и транзит на стоки и тарифни квоти) и инсталација на дигитални сертификати за секој ЕХИМ оператор од МЖСПП</li> <li>Администрирање на Документ менаџмент систем – ДМС</li> <li>Техничка поддршка на open data порталот за делот на МЖСПП, проект на МИОА</li> <li>Редовен мониторинг на официјалната е-mail адреса на министерството (infoeko@moepp.gov.mk), сортирање и распоредување на мејловите од официјалната е-mail адреса наменети до вработените во МЖСПП и одговарање на истите во одредени случаи</li> <li>Техничка обработка на Публикации, Годишни извештаи од обработени податоци за квалитетот на животната средина, Индикатори за животната средина, печатење на репрезентативни CD/DVD-а и дуги мултимедијални материјали, изработка на Power Point презентации.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.4 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	133.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник

Назив на работно место	Администратор за кодирање на податоци, стандарди и главни компоненти на базата на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на управување со главните компоненти во централната база на податоци под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управување со главните компоненти во централната база на податоци,</li> <li>Обезбедување на валидни влезни податоци во базата</li> <li>Обезбедување на оперативност на шемите за кодирање на валидните податоци, соработка со надворешни организации (обезбедувачи на податоци) за креирање/модифицирање на податоци, како во централната база, така и во поединечните апликации кај надворешните организации</li> <li>Навремено доделување и дистрибуирање на нови кодови</li> <li>Надградба/усовршување на софтверот на базата на податоци по потреба и можност, имплементација на нови системи во базата на податоци,</li> <li>по потреба и поддршка на корисниците на постоечките бази на податоци.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.4 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	134.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Систем администратор за техничка поддршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, електротехника, Комуникациски науки и технологии
Работни цели	Спроведување на стручно административни работи од делокругот на одделението кои се однесуваат на инсталирање, конфигурирање и администрирање на работни станици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Инсталирање, конфигурирање и администрирање на работни станици, редовно одржување и бекапирање, обезбедување на мрежно поврзување на компјутери</li> <li>Обезбедување на мрежен пристап до документи, мрежно печатење за сите вработени во МЖСПП</li> <li>Софтверски и хардверски интервенции по барања од крајните корисници во МЖСПП (Helpdesk поддршка), обезбедување пристап до Интернет за сите локации на МЖСПП,</li> <li>Обезбедување заштита од компјутерски вируси, обезбедување firewall заштита на мрежата, одржување на целокупната хардверска опрема во МЖСПП (рутери, свичови, сервери, работни станици, лаптопи, принтери, плотери, скенери, Интернет, е-маил итн., соработка со надворешни компании за техничка помош</li> <li>Инсталација на апликации за поддршка на работните процеси во МЖСПП.</li> </ul>
<b>6. Сектор</b>	<b>Македонски информативен центар за животна средина</b>
<b>6.2 Одделение</b>	<b>За информатичка технологија</b>
Реден број	134-а.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за кодирање на податоци, стандарди и главни компоненти на базата на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на управување со главните компоненти во централната база на податоци под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управување со главните компоненти во централната база на податоци,</li> <li>Обезбедување на валидни влезни податоци во базата</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедување на оперативност на шемите за кодирање на валидните податоци, соработка со надворешни организации (обезбедувачи на податоци) за креирање/модифицирање на податоци, како во централната база, така и во поединечните апликации кај надворешните организации</li> <li>Навремено доделување и дистрибуирање на нови кодови</li> <li>Надградба/усовршување на софтверот на базата на податоци по потреба и можност, имплементација на нови системи во базата на податоци, по потреба и поддршка на корисниците на постоечките бази на податоци</li> </ul>
--	--

#### 7. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА МИНИСТЕР

<b>7. Сектор</b>	<b>За координација на работата на министер</b>
Одделение	
Реден број	135.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за координација на работата на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Политички науки, Правни науки, Добиточно производство (сточарство)
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на обезбедување оперативно - техничка и координативно - логистичка поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресурска природа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>Го координира процесот на испраќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Собранието на РМ и дава насоки и упатства при подготовка на истите;</li> <li>Ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на министерството и го назначува до одговорните за реализација</li> <li>Го организира протоколот во Кабинетот на министерот при посета на странски претставници како и при посета на други држави;</li> <li>Дава насоки и предлага мерки за градење на транспарентно министерство (организирање на настани, јавни настани, медиумски кампањи и др)</li> <li>Координира меѓуресурска соработка и учествува во работата на меѓуминистерските тела</li> <li>Го координира протоколот и јазичната редакција</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>За координација на работата на министер</b>
Одделение	
Реден број	136.
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за координација на работата на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Правни науки, Добиточно производство -сточарство
Работни цели	Помагање во развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот во однос на издигнување и учество на Министерството на меѓународно ниво како и адекватно запознавање на јавноста со политиките и активностите на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>Му помага на раководителот на Секторот во креирање на политиките на секторот</li> <li>Предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата како и иницира решавање на одделни проблеми во таа насока.</li> <li>Ги контролира протоколарните активности</li> <li>Контролира административните активности поврзани со Е- Влада</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја врши крајната контрола на сите предмети од управна постапка во случај на отсуство на раководителот на сектор</li> </ul>
<b>7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ</b>	
<b>7. Сектор</b>	<b>Координација на работата на министер</b>
<b>7.1 Одделение</b>	<b>Одделение за координација на активностите на Министерот</b>
Реден број	137.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на активностите на Министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки , Економски науки, Правни науки
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на координирано, навремено и транспарентно работење на Кабинетот на министерот поврзано со прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на министерството и органите во состав
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>• Ги координира севкупната работа на Министерот со активностите во Влада на РМ, Владините тела и комисии и Собранието на РМ;</li> <li>• Ја разгледува поштата на Министерот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети;</li> <li>• Ја организира дневната и неделна агенда на министрот; состаноците на Министерот (тематска, временска и просторна рамка);</li> <li>• Го планира, организира и координира протоколот на Министерот;</li> <li>• Ја следи реализацијата на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и на протоколарни задолженија на Министерот;</li> <li>• Подготвува телеграми, допиди, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на министерството ;.</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>Координација на работата на министер</b>
<b>7.1 Одделение</b>	<b>Одделение за координација на активностите на Министерот</b>
Реден број	138.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комплетирање на материјали за Седници на Влада и Соработка со Влада на Република Македонија, Генерален Секретаријат и нивна евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Економски науки
Работни цели	Спроведување на рутински работи во насока на обезбедување координирана соработка со Владата на РМ и нејзините тела и комисии, со цел навремена реализација на донесени заклучоци и барања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисии</li> <li>• Врши техничка подготовка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада ;</li> <li>• Ги прима Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада; ги евидентира точките за работа,</li> <li>• Ги архивира и складира материјалите по завршување на</li> <li>• Седницата на Влада;</li> <li>• Електронски ги евидентира заклучоците донесени на</li> <li>• Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација;</li> <li>• Ја спроведува процедурата на испраќање материјали на</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Е-Влада за Работните тела и Седници на Владата врз</li> <li>основа на одобрение од раководителот;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>Координација на работата на министер</b>
<b>7.1 Одделение</b>	<b>Одделение за координација на активностите на Министерот</b>
Реден број	139.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт НА МИНИСТЕР , НА ЗАМЕНИК МИНИСТЕР
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар (технички секретар на министер, технички секретар на заменик министер, технички секретар на државен секретар)
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	спроведувањето на административни работите од делокруг на организационата единица како техничка поддршка на работата на министер, заменик министер, државен секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Извршува организациски и технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на министерот или заменик министерот или државниот секретар ги врши работите околу спремањето на материјалите за состаноци на министерот или заменик министерот или државниот секретар,</li> <li>Подготовка на материјали за седници на влада, комисији, собрание сл.</li> <li>Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден како и за потребите на другите раководители на сектори, упатува странки што бараат прием,</li> <li>Се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот, ги прима телефонските позиви и го известува раководителот,</li> <li>Подготвува план на дневни активности кој го доставува на почетокот на работниот ден, доставува список на странки кои се јавиле</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>Координација на работата на министер</b>
<b>7.1 Одделение</b>	<b>Одделение за координација на активностите на Министерот</b>
Реден број	140.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во делот на превозот на лица во институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изработува табели, инфрмации, извештаи за МЖСПП и органите во состав;</li> <li>Води евиденција за доставените акти за работа во одделението;</li> <li>Води архивско работење за секторот;</li> <li>Прима и проселдува барања од врсботени;</li> <li>Доставува барање до СОЗР за потреба од возила</li> </ul>
<b>7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА, ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ И ЕДУКАЦИЈА</b>	
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	141.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комуникација, односи со јавност и едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>• Ги следи активности на министерот</li> <li>• Ги следи активности и новитети во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори</li> <li>• Организира прес конференции</li> <li>• Одобрува предлог-соопштенија за информирање на јавноста;</li> <li>• Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност; и пишува соопштенија за јавност</li> <li>• Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи;</li> <li>• Членува во работна група за организирање медиумски кампањи и активности</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	142.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање и соработка со медиумите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи, кои се однесуваат на доставување на информација до медиумите и нивна комуникација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на размена на информации од областа на животната средина меѓу Министерството и сите релевантни субјекти и широката јавност, согласно Законот за информирање и законот за животна средина;</li> <li>• Врши идентификација и обезбедување на сите релевантни еколошки информации, идентификација и користење на сите најдобри извори на ваков материјал, на локално, национално и меѓународно ниво;</li> <li>• Соработува со национални и локални, печатени и електронски медиум;</li> <li>• Подготвува информации за активностите на Министерството и секторот;</li> <li>• Дава стручна помош при изработка на документи кои произлегуваат од активностите на секторите;</li> <li>• Подготвува текстови (говори) за јавни обраќања, за потребите на кабинетот на министерот;</li> <li>• Учествува со стручна помош при организирањето на прес-конференциите на Министерството;</li> <li>• Припрема и обезбедува материјали при уредување и редакција на списанија и промотивни материјал;</li> <li>• Директно е вклучен во иницирање, изготвување и реализација на проекти и програми и кампањи во рамките на секторот;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	143.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на кампањи и настани за подигање на јавната свест и соработка со НВО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Растително производство, Образование
Работни цели	Спроведување на одредени организациски функции и задачи потребни при одржување на јавни настани
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува технички работи за обезбедување на простор за одржување на јавен настан;</li> <li>Обезбедува и договара техничка опрема соодветно од видот на настанот;</li> <li>Се грижи за обезбедување на превоз за учесниците и присутните доколку е потребно ;</li> <li>Ги селектира релевантните институции и лица кои треба да се поканат на соодветниот настан, од постоечката база на податоци</li> <li>Ги подготвува поканите за присуство на настанот</li> <li>Помага во координирањето и комуникацијата со НВО</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	144.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за општи работи (кампањски активности)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица преку вршење сложени административни задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Извршува посложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на управување со кампањи и за подготовка и учество во организирање и спроведување на активности за подигнување на јавната свест.</li> <li>Учествува со предлози во поставувањето и развивањето на сите фази на кампањата</li> <li>Учествува во идентификувањето, контактирањето и вклучувањето на релевантните институции и организации во спроведување на активностите од кампањата;</li> <li>Задолжен е за спроведување на активности со еко караванот</li> <li>Учествува во обезбедување на соодветен промотивен и едукативен материјал.</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	145.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за општи работи (помошник во едукативни проекти)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организирањето и спроведувањето на едукативни проекти
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> </ul>

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Врши техничка и стручна обработка (евидендирање, инвентарирање и сигнирање) на библиотечниот материјал;</li> <li>Се грижи за сместување, користење и чување на библиотечниот фонд, како и за уредување и изложување на актуелни публикации и промотивни материјали;</li> <li>Врши идентификување на извори на публикации и текстови од областа на животната средина,</li> <li>Остварува комуникација и размена на публикации со домашни и странски библиотеки,</li> <li>Подготвува библиотечни статистички извештаи согласно евиденцијата што ја води;</li> <li>Води евиденцијата на посетители и читатели во библиотеката и подготвува соодветен извештај</li> <li>Се грижи за обезбедување цип запис на сите издадени публикации на министерството;</li> <li>Учествува во спроведување на активностите за подигање на јавната свест;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>за координација на работата на министерот</b>
<b>7.2 Одделение</b>	<b>за комуникација, односи со јавност и едукација</b>
Реден број	146.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи (управување со база на податоци и евиденција на податоците пристигнати по електронски пат)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ја следи реакцијата на јавноста во печатените и електронски медиуми и изработува прес-клипинг</li> <li>Ја пополнува и ажурира базата на податоци за граѓанските организации и институции на национално и локално ниво</li> <li>Ја пополнува и ажурира базата на податоци за медиумите и новинарите</li> <li>Врши евидентирање, систематизирање и класифицирање на сите барања за информации, по тип и содржина, пристигнати по електронски пат;</li> <li>Води евиденција за: датумот на прием на барањето, рокот на одговорот, дали информацијата е одговорена, одбиена или пренасочена до соодветна институција.</li> <li>Подготвува извештај за бројот и видот на бараните информации пристигнати по електронски пат</li> <li>Го следи степенот на заинтересираност и вклучување на граѓаните во активностите за подобрување на животната средина.</li> <li>Го следи степенот на заинтересираност и следење на работата од страна на граѓаните на министерството преку он лаин услугите .</li> </ul>
<b>7.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА</b>	
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.3 Одделение</b>	<b>За меѓународна соработка</b>
Реден број	147.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки, економски науки

Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението преку организирање, насочување и контрола на активностите, како и развивање и креирање на политики поврзани со меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава насоки и упатства за работа и потребна стручна помош и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>• Дава упатства, мислења и слично од областа меѓународната соработка и европските интеграции,</li> <li>• Во делот на меѓународната соработка врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и дава предлози за нивно надминување;</li> <li>• Го организира начинот на следење на статусот на исполнување на обврските во рамки на ратификуваните меѓународни договори и примена на европското законодавство и регулативите на ЕУ кои се во надлежност на одделението;</li> <li>• Подготвува и ја координира подготовката на периодични (полугодишни) извештаи за реализација на меѓународната соработка и за статусот на исполнување на обврски по меѓународни договори;</li> <li>• Дава предлози, напатствија, мислења и слично од областа на меѓународната соработка;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.3 Одделение</b>	<b>За меѓународна соработка</b>
Реден број	148.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со европски и вон европски земји
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, политички науки, економски науки
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на одделението во рамки на меѓународната соработка со сите земји
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно ги извршува сложените работи и задачи кои се вршат во Одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на работите и задачите поврзани со билатералната и мултилатералната соработка со земјите;</li> <li>• иницира институционализација на соработката со потпишување на Меѓународни документи во областа за заштита на животната средина со земјите со кои министерството нема потпишано;</li> <li>• следи процес и статус на исполнување на обврските од потпишаните договори за соработка;</li> <li>• координира и реализира процес на подготвување на извештаи за статус на билатерална соработка;</li> <li>• спроведува и иницира остварување на средби и тематски седници според стратешките приоритети на двете страни;</li> <li>• иницирање и реализација на активности заради подготовка на проекти од заеднички интерес во согласност со потпишаните договори за соработка;</li> <li>• размена на искуства со соодветените служби од непосредните соседи од областа на животната средина;</li> <li>• во рамките на своите обврски учествува во подготовката годишните планови за работа на Одделението;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.3 Одделение</b>	<b>За меѓународна соработка</b>
Реден број	149.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за остварување мултилатерална соработка со меѓународни организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, политички науки, јавна управа и администрација
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи и функции во областа на мултилатералната соработка

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во делот на соработката и потпишување на меѓународни документи и исполнување на обврските од потпишаните документи;</li> <li>Ја прибира документацијата која се однесува на меѓусебната комуникација на министерството и меѓународните организации;</li> <li>Учествува и помага во преписката, предлагањето и заземање на ставови и гледишта по однос на документите кои ги изготвуваат и донесуваат меѓународните организации и учествува во делот на препраќање на извештаите на меѓународните организации до други одделенија и сектори до други министерства;</li> <li>Помага во делот на иницијативи за здружување на формални национални тела, во зависност од сличноста на проблематиката која е предмет а меѓународните договори</li> <li>Прибора и обезбедува информации за програмите и за начинот на воспоставување на проектно партнерство на регионално ниво</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.3 Одделение</b>	<b>За меѓународна соработка</b>
Реден број	150.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за остварување на меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, Политички науки
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како подршка на одредени функции од делокругот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи односно комуникациите поврзани со мултилатералната соработката.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши наједноставни рутински работи и задачи кои имаат подготвителен карактер, а кои ги врши по конкретни упатства насоки и со постојан и повремен надзор од страна на раководителот на одделението;</li> <li>Учествува во следење на процесот на меѓуграничните, транснационалните и регионалните интеграциони процеси на соработката од областа на животната средина;</li> <li>Помага во обезбедувањето на информации за програмите и за начинот на воспоставување на проектно партнерство на регионално ниво;</li> <li>Учествува и помага во комуникација со секретаријатите и работните тела на одделните регионални иницијативни организации и учество во нивната работата;</li> <li>Помага во координацијата на активностите на задолжените лица за меѓународните договори со цел ускладување на активностите на министерството на регионално ниво;</li> <li>Помага во комуникацијата и координацијата со странски и домашни консултанти на одделни регионални иницијативни;</li> <li>Помага во подготовката планови за работа на одделението;</li> <li>Учествува во подготовката и реализација меѓународни средби;</li> </ul>
<b>7.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛАРНИ, ОРГАНИЗАЦИОНИ РАБОТИ И ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА</b>	
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.4 Одделение</b>	<b>За протоколарни, организациони работи и јазична редакција</b>
Реден број	151.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протоколарни, организациони работи и јазична редакција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Социологија, Политички науки, Наука за книжевноста
Работни цели	координирање и спроведување на организационите работи кои произлегуваат од работата на кабинетот на министерот и подржување на сите вработени во министерството при организирање ан службените патувања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ги организира и подготвува средбите на функционерите</li> <li>Се грижи за личната кореспонденција на министерот, заменик – министерот и државниот секретар</li> <li>Организирање и водење на протоколи за меѓународни средби, сместување на делегации, организирање на приеми;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организирање на службени патувања;</li> <li>• Мвр-вадење на дипломатски и службени патни исправи и нивно продолжување, вадење на визи ако службеникот нема биометриски пасош;</li> <li>• Контакт со амбасади, патнички осигурувања, дхл и др;</li> <li>• Хотелско сместување-вип најава;</li> <li>• Контакт со мвр и други институции заради проследување;</li> <li>• Врши дневно ажурирање на активностите во кабинетите</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.4 Одделение</b>	<b>За протоколарни, организациони работи и јазична редакција</b>
Реден број	152.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или Наука за книжевноста
Работни цели	Спроведување на стручно – оперативни и административни работи во насока на преведување на материјали од македонски на англиски јазик и обратно за потребите на министерството и организационите единици
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши преведување на македонски и англиски јазик и обратно, на документи, договори и правни акти за потребите на раководството и државните службеници во министерството кои се во надлежност на Министерството;</li> <li>• Обезбедување на навремен и квалитетен превод на работните материјали (писма, договори, предлози за соработка, предлог проекти, законски текстови, извештаи итн.) За потребите на министерството од англиски на македонски јазик и обратно;</li> <li>• Квалитетен устен превод на работните и протоколарните состаноци што инволвираат странски субјекти во министерството и превод на работилници, конференции, семинари, конференции за печат и други настани (симултан и консекутивен превод) и кои се во организација на министерството и за кои истото ја превзелo обврската да обезбеди превод;</li> <li>• Писмен превод на редовни работни материјали (писма договори, предлози за соработка, предлог проекти, законски текстови, извештаи итн) за потребите на министерството од англиски на македонски јазик и обратно;</li> <li>• Корегирање на материјали преведени (или напишани директно на англиски јазик) од останатите вработени;</li> <li>• Давање на појаснувања на документи кои се на англиски јазик;</li> <li>• Устен консекутивен превод на протоколарните и работните состаноци во Кабинетот на министерот како и за секторите и одганите во состав на министерството;</li> <li>• Обезбедување на превод при настапи на претставници на министерството на работилници, пресконференции, одбележување на денови и настани и други манифестации;</li> <li>• Врши превод на документи како и симултан превод за време на состаноци, конференции и друг вид на собирања како и преведување на директивите и препораките на ЕУ;</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.4 Одделение</b>	<b>За протоколарни, организациони работи и јазична редакција</b>
Реден број	153.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за писмен, симултан и консекутивен превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста – англистика, Наука за книжевноста - албанологија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи за кои е потребено преведување на македонски и англиски јазик

	и обратно, на документи, договори и правни акти за потребите на раководството и државните службеници во министерството кои се во надлежност на Министерството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши преведување на македонски и англиски јазик и обратно, на документи, договори и правни акти за потребите на раководството и државните службеници во министерството кои се во надлежност на Министерството;</li> <li>Обезбедување на навремен и квалитетен превод на работните материјали (писма, договори, предлози за соработка, предлог проекти, законски текстови, извештаи итн.) За потребите на министерството од англиски на македонски јазик и обратно;</li> <li>Квалитетен устен превод на работните и протоколарните состаноци што инволвираат странски субјекти во министерството и превод на работилници, конференции, семинари, конференции за печат и други настани (симултан и консекутивен превод) и кои се во организација на министерството и за кои истото ја превзел обврската да обезбеди превод;</li> <li>Писмен превод на редовни работни материјали (писма договори, предлози за соработка, предлог проекти, законски текстови, извештаи итн) за потребите на министерството од англиски на македонски јазик и обратно;</li> <li>Корегирање на материјали преведени (или напишани директно на англиски јазик) од останатите вработени;</li> <li>Давање на појаснувања на документи кои се на англиски јазик;</li> <li>Устен консекутивен превод на протоколарните и работните состаноци во Кабинетот на министерот како и за секторите и одганите во состав на министерството;</li> <li>Обезбедување на превод при настапи на претставници на министерството на работилници, пресконференции, одбележување на денови и настани и други манифестации;</li> <li>Врши превод на документи како и симултан превод за време на состаноци, конференции и друг вид на собирања како и преведување на директивите и препораките на ЕУ;</li> </ul>
<b>7. Сектор</b>	<b>координација на работата на Министерот</b>
<b>7.4 Одделение</b>	<b>За протоколарни, организациони работи и јазична редакција</b>
Реден број	154.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	<b>Помлад соработник</b>
Назив на работно место	Помлад соработник - преведувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или Наука за книжевноста
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага при усмен и писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно;</li> <li>Помага во преводот на содржините на веб страната на министерството</li> <li>Врши задачите врз основа на конкретни упатства со насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на превод на документи, акти и договори за потребите на државните службеници во министерството;</li> <li>Помага во писмен превод на редовните работни материјали (информации до медиуми, јавни повици, обрасци, извештаи, законски текстови, покани, говори итн);</li> <li>Помага во преводот при настапи на претставници на министерството на работилници, прес конференции, одбележување на денови настани и други манифестации;</li> <li>Помага во усмениот превод на протоколарни и работни средби за функционерите како и за секторите и органите во состав на министерството;</li> </ul>
<b>8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА</b>	
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
Одделение	
Реден број	155.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1



Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>● Ги организира активностите за подготовка на Буџетот и финансиските планови на прва и втора линија буџетски корисници, навремено финансирање на втора линија буџетски корисници ги решава финансиските проблеми на втора линија буџетски корисници</li> <li>● Контролира прелог буџетот за министерството и ја организира финансиската контрола на целокупната документација</li> <li>● Се грижи за законитоста на сметководствено финансиското работење</li> <li>● Помага за решавањето на финансиските проблеми на Министерот и Државниот секретар</li> <li>● Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар</li> <li>● Учествува во подготовка на планот за јавни набавки,</li> <li>● Спроведува контрола на јавните набавки</li> <li>● Организира подготовка на завршна сметка на министерството</li> <li>● Ги следи законските и подзаконски акти за областите во надлежност на министерството и органите во состав</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
Одделение	
Реден број	156.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот И во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата на финансиските прашања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>● Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>● Му помага на раководителот на Секторот за финансиски прашања за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот.</li> <li>● Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> <li>● Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>● Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот.</li> <li>● Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и го известува за превземените дејствија во негова отсуственост.</li> <li>● Се грижи за следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење,</li> <li>● Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот</li> </ul>

#### 8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА

<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.1 Одделение</b>	<b>За буџетска координација</b>
Реден број	157.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организационски науки и менаџмент
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението за координација на планирање и извршување на буџетот на министерството, органите во состав и единките корисници за реализација на политики, програми, проекти и активности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>● Врши и координира активности во процесот на подготовка на буџетот на Министерството</li> <li>● Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот за сметките на Министерството подготвува предлог-годишен буџет за сметките на Министерството</li> <li>● Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;</li> <li>● Дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик;</li> <li>● Ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>● Подготовка на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>● Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;</li> <li>● Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.1 Одделение</b>	<b>За буџетска координација</b>
Реден број	158.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки,
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во функција на планирање и извршување на буџетот и координација на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Врши посложени работни задачи поврзани со буџетското работење;</li> <li>● Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на министерството ;</li> <li>● Соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во министерството за при подготовка на предлог-буџетот за сметките на министерството</li> <li>● Изготвува предлог-буџет на министерството;</li> <li>● Подготвува предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>● Подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> <li>● Учествува во подготовката на годишниот финансиски план од законот за јавна внатрешна финансиска контрола;</li> <li>● Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.1 Одделение</b>	<b>За буџетска координација</b>
Реден број	159.
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на буџетски планови и поврзани документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и менаџмент
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прибира податоци и помага во изготвувањето на предлог-буџетот на министерството;</li> <li>• Прибира податоци и помага во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот;</li> <li>• Прибира податоци и помага во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки;</li> <li>• Прибира податоци за следење на реализацијата на планираните средства на дневно, месечно, квартално и годишно ниво;</li> <li>• И следи и применува прописите од областа на буџетското работење;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.1 Одделение</b>	<b>За буџетска координација</b>
Реден број	160.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција (статистичка)
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи кои се однесуваат на буџетската координација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши работи и задачи што се произлегуваат од буџетската координација под постојан надзор од раководителот;</li> <li>• Помага во водењето на евиденција за месечната работа на секој вработен во Одделението за буџетска контрола</li> <li>• Врши примање и чување на актите и завшените предмети во одделението</li> <li>• Помага во изготвувањето на информации/мислења на барање на другите организациони единици во субјектот од областа на буџетското работење</li> <li>• подготвува статистички податоци за информации, извештаи, анализи и слично со пресметување на споредбени податоци;</li> <li>• изготвува расписи и преписки со други државни органи;</li> <li>• прибирање и обработка на комплетноста и исправноста на целокупната документација(фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго)</li> </ul>
<b>8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА</b>	
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.2 Одделение</b>	<b>За буџетска контрола</b>
Реден број	161.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и менаџмент
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица пред се во делот на буџетската контрола
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата;</li> <li>• Контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);</li> <li>• Изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските;</li> <li>Се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на внатрешниот ревизор и државниот завод за ревизија;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.2 Одделение</b>	<b>За буџетска контрола</b>
Реден број	162.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организационски науки и менаџмент
Работни цели	Врши работни задачи од делокругот на работата на организационата единица кои се однесуваат на контрола на извршувањето на буџетот и сите финансиски документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контролата на извршувањето на буџетот</li> <li>Контрола во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>Учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација;</li> <li>Учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.2 Одделение</b>	<b>За буџетска контрола</b>
Реден број	163.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ex post -финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки,
Работни цели	Врши работни задачи од делокругот на работата на организационата единица кои се однесуваат на <b>ex post</b> финансиска контрола на сите трошења на средства од буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во вршењето на контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на</li> <li>Помага во вршењето периодични извештаи за начинот на трошење на средствата;</li> <li>Помага во вршењето контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска</li> <li>Помага во подготовка на документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.);</li> <li>Помага во вршењето контрола во пресметката и исплатата на плати;</li> <li>Помага во врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот;</li> <li>Помага и ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;</li> <li>Помага во изготвувањето извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>за финансиски прашања</b>
<b>8.2 Одделение</b>	<b>За буџетска контрола</b>
Реден број	164.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција (за ex ante и ex post)
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Работни цели	Врши наједноставни работи и задачи кои се однесуваат на буџетската контрола

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Води комплетна евиденција на предметите кои се поврзани со ex ante</li> <li>Води комплетна евиденција на предметите кои се поврзани со и ex post финасиска контрола</li> <li>Помага во административно техничкиот дел на средување на документите во одделението</li> <li>Врши испраќање на документи во одделението</li> <li>Врши заведување на документите од одделението во интерна тетратка</li> </ul>
<b>8.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА</b>	
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.3 Одделение</b>	<b>За сметководство и плаќања</b>
Реден број	165.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведува надлежностите од областа на сметководството согласно законските норми и стандарди
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените</li> <li>Ја организира процесот на контрирање и книжење на целокупната документација од работата на Министерството за сите раздели</li> <li>Ја организира евиденција и парвилното книжење на основните сретства и ситен инвентар</li> <li>Ја организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните сретства и ситниот инвентар</li> <li>Организира подготовка на различни извештаи за основните средства и ситниот инвентар</li> <li>Ја организира и применува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законските прописи</li> <li>Организира подготовка на различни извештаи по конта потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во министерството</li> <li>Го организира прибирањето на целокупната документација од јавните набавки, ја контролира нивната исправности</li> <li>Ја организира подготовката на извештаи од малите набавки до надлежните институции</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.3 Одделение</b>	<b>За сметководство и плаќања</b>
Реден број	166.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организационски науки и менаџмент
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на организационата единица а се однесуваат на материјално-финансиско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на материјално-финансиското и книговодственото работење;</li> <li>Дава стручни совети во работењето на сметководителот и благајникот;</li> <li>Ја следи динамиката на приливот и користењето на средствата;</li> <li>Обработува финансиско-материјални документи;</li> <li>Дава стручни совети при пресметката на плати, даноци и придонеси на плати;</li> <li>Учествува во изготвувањето на годишни сметки;</li> <li>Врши увид во книговодствената евиденција, води евиденцијата на купувачи и добавувачи и други финансиско-материјални документи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење;</li> <li>• Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на документите во врска со благајничкото работење;</li> <li>• Дава стручни совети на пописната комисија при вршењето на годишниот попис и други пописи;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.3 Одделение</b>	<b>За сметководство и плаќања</b>
Реден број	167.
Шифра	УПР 04 05 A02 002
Ниво	Друг помошно технички лица II ниво
Звање	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Работни цели	се грижи за опремата и инвентарот, врши набавка на потрошен канцелариски материјал, ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за опремата и инвентарот на Министерството, ја средува и води сметка за нејзината исправна состојба;</li> <li>• Врши прием на потрошен канцелариски материјал,</li> <li>• Врши набавки на ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка;</li> <li>• Ги снабдува организационите делови на Министерството со канцелариски потрошен материјал;</li> <li>• Врши квалитативен и квантитативен прием на потрошни материјали, опрема и инвентар од добавувачите со кои Министерството има склучено договори за јавни набавки;</li> <li>• Ги сместува потрошните материјали и опремата во магацините на Министерството и се грижи да бидат во средена и уредна состојба;</li> <li>• Води евиденција за расположивиот и издадениот канцелариски потрошен материјал;</li> <li>• Издава потрошни материјали на организационите единици на Министерството и води евиденција за издадените материјали;</li> <li>• Издава реверси за задолжување и раздолжување со опрема и ситен инвентари</li> </ul>
<b>8.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ</b>	
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.4 Одделение</b>	<b>За јавни набавки</b>
Реден број	168.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки , Организационски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведува надлежности на одделението во функција на дефинирање на планот за јавни набавки на министерството, органите во состав, транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовува предлог план за работа на одделението</li> <li>• Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници</li> <li>• Учествува во подготвувањето на буџетот во делот за капиталните инвестиции ;</li> <li>• Врши анализа и следење на неговото извршување за капиталните инвестиции ;</li> <li>• Ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и годишната програма за капитални инвестиции;</li> <li>• Учествува во изготвување на планот за јавни набавки;</li> <li>• Ги следи законските прописи во областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите;</li> <li>• Се грижи за спроведување на планот за набавки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го следи склучувањето на договорите и реализацијата на истите според Законот за јавните набавки;</li> <li>• остварува редовни контакти со другите раководители на</li> <li>• одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.4 Одделение</b>	<b>За јавни набавки</b>
Реден број	169.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки , Организационски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува одлуки за јавни набавки ;</li> <li>• Проверува целокупна документација од јавни набавки и подготвува одлука за избор ;</li> <li>• Ги прати сите промени во законот за јавни набавки ;</li> <li>• Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на законот за јавни набавки ;</li> <li>• Изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки</li> <li>• Врши административна работи и поддршка во комисијата за спроведување јавни набавки;</li> <li>• ја контролира комплетност на документацијата од јавни набавки пред предавање на одделението за сметководство ;</li> <li>• Ја следи реализацијата на планот за јавни набавки во споредба со буџетот на МЖСПП ;</li> </ul>
<b>8. Сектор</b>	<b>Сектор за финансиски прашања</b>
<b>8.4 Одделение</b>	<b>За јавни набавки</b>
Реден број	170.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на тендерска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организационски науки и управување
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши работи кои се однесуваат на комуникација со органите во состав и единки корисници за подготовка на план за јавни набавки</li> <li>• Изготвува предлог акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки</li> <li>• Врши административна работи и поддршка во комисијата за спроведување јавни набавки</li> <li>• Пишува барања за објавување постапки за јавни набавки и пишува текст на отворен,ограничен и други постапки за ЈН предвидени со ЗЈН</li> <li>• Следи измени и дополнување на Законот за јавни набавки и подзаконските акти за јавните набавки;</li> <li>• Го проверува задоволството од економските оператори кој ги добиле јавните набавките ;</li> <li>• Одржува постојана комуникација со одделението за тековно и инвестициско одржување ;</li> <li>• Пишува предлог-План за јавни набавки Подготвува квартални годишни и месечни планови за програмите потпрограмите кој ги опфаќаат правата по сите основи;</li> <li>• Комуницира со сите буџетски корисници по налог на буџетските контролори;</li> <li>• Го следи извршувањето на буџетот на одредени програми и ставки по налог на буџетките контролори;</li> </ul>

**2. Проектна единица за имплементација на проект „Реконструкција и проширување на канализационата мрежа и изградба на пречистителна станица за отпадни води“**

Работните места со реден бр.171, 172, 173, 174, 175, 176 – треба да се избришани заедно со проектната единица (проектот е завршен и треба да се избрише и од систематизација)

**ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ ВО РАМКИТЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)**

<b>2. Сектор</b>	<b>Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Одделение	
Реден број	177.
Назив на работно место	Раководител на Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер и ИПА Координаторот во Министерството за животна средина и просторно планирање
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство, Металургија
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје
Работни цели	Раководителот на проектната единица е одговорен за координирање, навремено и целосно исполнување на задачите на Проектната единица делегирани од страна на ИПА Координаторот во Министерството за животна средина и просторно планирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководителот на проектната единица на проектот, раководи со Проектната единица преку: организирање, планирање, насочување и координирање на неговата работа со распоредување на работни обврски и задачи, со изработка на програма за работа на Проектната единица и обезбедување навремена и квалитетна реализација на обврски);</li> <li>● Врши контрола, надзор и оценка на работите и задачите реализирани во Проектната единица и известува за неговата работа;</li> <li>● Предлага политики по начелни прашања од делокругот на Проектната единица и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблем;</li> <li>● Се грижи за спроведување и извршување на обврските дефинирани во оперативните договори за III Компонента и за спроведување на инфраструктурните проекти финансирани од ИПА;</li> <li>● Обезбедува распределба на обврските и задачите на други членови од проектната единица кои учествуваат во техничко спроведување и следење на ИПА проектот во согласност со барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите;</li> <li>● Ги координира активностите во Проектната единица во согласност со Оперативниот договор за компонентата за регионален развој, дел животна средина и Прирачникот за внатрешни постапки за ИПА Координатор и за ИПА Компонента III – Регионален развој, дел животна средина, како и за Повеќе годишната програма за животна средина и климатски акции;</li> <li>● Како службеник за неправилности и службеник за управување со ризици во Проектната единица соодветно ги известува ИПА Координаторот и Раководителот на оперативната структура (РОС) за евентуалните ризици и неправилности при техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА;</li> <li>● Ја организира подготовката и врши проверка на изработените, месечни квартални, годишни извештаи и завршен извештај, за напредокот во реализацијата на проектите и истите ги доставува до ИПА Координаторот во МЖСПП;</li> <li>● Ги проверува и одобрува сите извештаи за работа кои ги изготвуваат изведувачот на работите и надзорниот орган кои се ангажирани на проектот;</li> <li>● Воспоставува комуникација со општините каде ќе се спроведуваат проектите и со Јавните комунални претпријатија во општините каде ќе се спроведуваат проектите, се со цел за ефикасно спроведување на истите;</li> <li>● За сите работи и активности редовно се консултира со ИПА Координаторот и и/му доставува редовен извештај за работата на Проектната единица;</li> <li>● Учествува во техничкиот прием на објектот по неговото завршување;</li> <li>● Врши проценка на ризик за склучениот договор и врз основа на истиот во соработка со Службеникот за следење на проектот го носи годишниот план за спроведување и проверки на лице место;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали и информации од делокругот на своето работење за потребите на работата на ИПА комитетот за следење, Секторските комитети за следење и/или Надзорниот комитет;</li> <li>Ја проверува и одобрува времената ситуација за извршените работи на проектот во согласност со проектната документација и ја доставува до ИПА Координаторот;</li> <li>Обезбедува примена на договорот во согласност со нормите предвидени со ЕУ стандардите и применливото право во конкретниот проект од страна на изведувачот;</li> <li>Ги проверува и одобрува листите за месечен ангажман на експертите кои работат на проектот како надзорен орган;</li> <li>Учествува на редовни месечни состаноци за напредок во реализацијата на проектот;</li> <li>Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место;</li> <li>Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на спроведувањето на проектот финансиран од ИПА.</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Одделение	
Реден број	178.
Назив на работно место	Советник за мониторинг на спроведување инфраструктурни проекти за управување со отпадни води
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на проектната единица на проектот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Технологија и прехранбени производи, Животна средина
Општина каде е лоцирано работното место	Кичево – 1 извршител Битола – 1 извршител Тетово – 1 извршител Скопје – 1 извршител
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активностите и задачите поврзани со мониторинг, следењето и спроведување на проектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Го изготвува Годишниот план за спроведување на проверки на лице место</li> <li>Врши мониторинг и техничко следење за спроведување на проектот, кое вклучува административни и проверки на самото место, на редовна основа при извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</li> <li>Го информира Раководителот на Оперативната структура (РОС), преку Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот во однос на наодите од техничното следење и ги организира дополнителните активности кои произлегуваат од спроведените проверки на лице место;</li> <li>Подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за напредокот при спроведување на проектите и завршен извештај за реализација на проектот;</li> <li>Ги обезбедува сите информации побарани од ИПА Координаторот заради потребите на Раководителот на Оперативната структура (РОС) и Националниот ИПА Координатор (НИПАК) во секое време во текот на спроведувањето на проектите, во рамките на дефинираните рокови за известување;</li> <li>Учествува на редовни состаноци за следење на проектот и подготвува кратки белешки по истите со цел соодветно информирање на Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот;</li> <li>Извршува работи врз основа на конкретни упатства и насоки и подготвителни активности, кои се однесуваат на техничното следење на преземените активности во согласност со општите документи за ИПА и склучените договори;</li> <li>Го следи исполнувањето на индикаторите за проектот дефинирани со соодветната Оперативна програма и ја ажурира базата на податоци во врска со ИПА проектот;</li> <li>Им помага на Раководителот на проектната единица на проектот и на ИПА Координаторот во спроведувањето на процесот на следење на ИПА проектот и дава предлози за негово подобрување;</li> <li>Подготвува материјали и информации од делокругот на своето работење за потребите на работата на ИПА комитетот за следење, Секторските комитети за следење и/или Надзорниот комитет;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на спроведувањето на проектот финансиран од ИПА;</li> <li>● Известува за евентуалните неправилности при спроведување на проектот;</li> <li>● Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици;</li> <li>● Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место;</li> <li>● Дава предлози за планот на работа на Проектната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговите работни задачи во согласност со планот на работа;</li> <li>● Одговара пред Раководителот на проектната единица на проектот за навремено и квалитетно вршење на својата работа во рамките на своите овластувања и надлежностите;</li> <li>● Ја проверува времената ситуација за извршените работи на проектот во согласност со проектната документација и ја доставува на одобрување до Координаторот на проектот;</li> <li>● Доставува информации до Раководителот на проектната единица за листите за месечен ангажман на експертите кои работат на проектот како надзорен орган.</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Одделение	
Реден број	178-а.
Назив на работно место	Советник за мониторинг на спроведување инфраструктурни проекти за управување со отпад
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на проектната единица на проектот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, Животна средина
Општина каде е лоцирано работното место	Куманово – 1 извршител Св.Николе – 1 извршител
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активностите и задачите поврзани со мониторинг, следењето и спроведување на проектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Го изготвува Годишниот план за спроведување на проверки на лице место</li> <li>● Врши мониторинг и техничко следење за спроведување на проектот, кое вклучува административни и проверки на самото место, на редовна основа при извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</li> <li>● Го информира Раководителот на Оперативната структура (РОС), преку Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот во однос на наодите од техничкото следење и ги организира дополнителните активности кои произлегуваат од спроведените проверки на лице место;</li> <li>● Подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за напредокот при спроведување на проектите и завршен извештај за реализација на проектот;</li> <li>● Ги обезбедува сите информации побарани од ИПА Координаторот заради потребите на Раководителот на Оперативната структура (РОС) и Националниот ИПА Координатор (НИПАК) во секое време во текот на спроведувањето на проектите, во рамките на дефинираните рокови за известување;</li> <li>● Учествува на редовни состаноци за следење на проектот и подготвува кратки белешки по истите со цел соодветно информирање на Раководителот на проектната единица на проектот и ИПА Координаторот;</li> <li>● Извршува работи врз основа на конкретни упатства и насоки и подготвителни активности, кои се однесуваат на техничкото следење на преземените активности во согласност со општите документи за ИПА и склучените договори;</li> <li>● Го следи исполнувањето на индикаторите за проектот дефинирани со соодветната Оперативна програма и ја ажурира базата на податоци во врска со ИПА проектот;</li> <li>● Им помага на Раководителот на проектната единица на проектот и на ИПА Координаторот во спроведувањето на процесот на следење на ИПА проектот и дава предлози за негово подобрување;</li> <li>● Подготвува материјали и информации од делокругот на своето работење за потребите на работата на ИПА комитетот за следење, Секторските комитети за следење и/или Надзорниот комитет;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на спроведувањето на проектот финансиран од ИПА;</li> <li>• Известува за евентуалните неправилности при спроведување на проектот;</li> <li>• Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици;</li> <li>• Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место;</li> <li>• Дава предлози за планот на работа на Проектната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговите работни задачи во согласност со планот на работа;</li> <li>• Одговара пред Раководителот на проектната единица на проектот за навремено и квалитетно вршење на својата работа во рамките на своите овластувања и надлежностите;</li> <li>• Ја проверува времената ситуација за извршените работи на проектот во согласност со проектната документација и ја доставува на одобрување до Координаторот на проектот;</li> <li>• Доставува информации до Раководителот на проектната единица за листите за месечен ангажман на експертите кои работат на проектот како надзорен орган.</li> </ul>
<b>2. Сектор</b>	<b>Проектна единица за имплементација на инфраструктурни проекти во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)</b>
Одделение	
Реден број	179.
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица на проектот
Вид на образование	Вишо / средно образование
Општина каде е лоцирано работното место	Скопје
Работни цели	Обезбедува поддршка на Проектната единица во извршувањето на секојдневните административни работи поврзани со следењето и спроведувањето на проектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за целокупната документација поврзана со имплементацијата на проектот во согласност со правилата пропишани во Прирачникот за внатрешни постапки за ИПА Координатор – дел животна средина;</li> <li>• Врши собирање, средување, евидентирање и архивирање на документи и податоци поврзани со проектот;</li> <li>• Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици;</li> <li>• Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место;</li> <li>• Одговара пред Раководителот на проектната единица на проектот за навремено и квалитетно вршење на својата работа во рамките на своите овластувања и надлежностите;</li> <li>• Врши и други работи доверени од службеникот за управување со проектот</li> </ul>

## VI. ОРГАНИ ВО СОСТАВ НА МИНИСТЕРСТВОТО

### I. УПРАВА ЗА ЖИВOTНА СРЕДИНА

#### VI. I. 1. СЕКТОР ПРИРОДА

<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
Одделение	
Реден број	180.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор природа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на управата за животна средина
Вид на образование	Животна средина, Биологија, Биотехнологија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот; координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средства, поддржување на работата на секретарот и министерот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања поврзани со одржливиот развој и инвестициите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со секторот ја организира, насочува и координира работата на секторот; врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот,</li> <li>• Ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата како и на стручните државни службеници; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите</li> <li>• Со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; дава задолженија на помошникот на раководител на секторот; предлага концепти на нормативни прописи и други активности и системски прашања во врска со имплементирање на меѓународни конвенции и договори и приближувањето на националното законодавство за заштита на природата со тоа на Европската Унија;</li> <li>• Иницира мерки и препораки за решавање на предмети</li> <li>• Учествува во работата на комисији и телата во Владата на РМ кои се однесуваат на спроведување на стратешките приоритетни цели од областа на зачувување на природното наследство и биодиверзитетот</li> <li>• Врши координација на домашни финансиски средства и меѓународна техничка помош за реализирање на програмски активности и проекти; се грижи за имплементирањето и спроведување на меѓународни конвенции и мултилатерални и билатерални договори и предлага активности за проширување на соработката со странство; дава насоки и задачи во врска со водење административни постапки во министерството и предлага начини за решавање на проблемите од соодветната област; се грижи за обезбедување соработка со другите органи кои учествуваат во административната постапка; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот</li> <li>• Го координира изготвувањето и реализацијата на програмата за работа на секторот, дава извештаиј за реализација на програмата за работа, организира и остварува соработка со другите органи; учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија кога за тоа е овластен</li> <li>• Донесува предмет во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>Одделение</b>	
Реден број	181.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор природа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Туризам и угостителство
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на насложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите</li> <li>• Му помага на раководителот на секторот во реализирање на задачи и кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија во секторот при вршење на насложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот</li> <li>• Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Донесува предмет во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДНОТО НАСЛЕДСТВО И НАТУРА 2000</b>	
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	182.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на природното наследство и Натура 2000
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Заштита на растенијата
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ја организира работата и раководи со одделението во делот на заштитата и управувањето со природното наследство, Ја организира, насочува и координира работата на остварување на програмските задачи и активности во заштитата на природното наследство; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава стручна помош при изготвување на стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работата на одделението</li> <li>Остварува соработка со релевантни државни органи (министерства, локални самоуправи, агенции, јавни претпријатија и др.), субјекти за управување со заштитени подрачја) научни и стручни институции и невладините организации од земјата и странство, во областа на заштита на природното наследство</li> <li>Ја следи и спроведува националната легислатива за заштита на природата ги координира активностите за валоризација на природното наследство и ревалоризација на заштитени подрачја</li> <li>Ги координира активностите за прогласување на нови заштитени подрачја, повторно прогласување на заштитени подрачја и прогласување на природни реткости, согласно Законот за заштита на природата</li> <li>Изготвува годишни програми, извештаи и план за работа на одделението; организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа на заштитата на природното наследство</li> <li>Ја организира работата и раководи со одделението во делот на подготовка, инвентаризација, идентификација и селекција на подрачјата на национално ниво, за вклучување во Европската еколошка мрежа Натура 2000 како и ја организира, насочува и координира работата на остварување на програмските задачи и активности во делот на усогласување на националното законодавство со ЕУ законодавството поврзано со воспоставување на мрежата Натура 2000, односно со транспозиција на ЕУ директивите за хабитати и птици</li> <li>Го следи и применува ЕУ законодавството од областа на заштита на природата, кое се однесува на Европската еколошка мрежа Натура 2000, ја следи состојбата со еколошките мрежи на национално ниво, Ги следи националните и меѓународните трендови во однос на воспоставувањето, заштитата и управувањето со Натура 2000 подрачјата</li> <li>Ги координира активностите за измена и дополнување на Законот за заштита на природа и изготвување на подзаконски акти, поврзани со обврските од ЕУ директивите за хабитати и птици, односно за мрежата НАТУРА 2000 ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава стручна помош при изготвување на стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работата на одделението</li> <li>Остварува континуирани контакти со Директоратот за животна средина при Европската Комисија, Делегација на ЕУ во Скопје, Секретаријатот за европски прашања, Остварува контакти со државни органи (министерства, локални самоуправи, агенции, јавни претпријатија и др.); субјекти за управување со заштитени подрачја; научни и стручни институции и невладините организации од земјата и странство за прашања поврзани делокругот на одделението, Остварува редовни контакти со другите раководители во Секторот за природа и МЖСПП и разменува информации и искуства</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	183.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење и следење на НАТУРА 2000
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Туризам и угостителство, Заштита на растенијата
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на учество во идентификација на НАТУРА 2000 подрачјата и реализирање на процесот за оформување на НАТУРА мрежата во Македонија, Учествува во активности за идентификација на Подрачја од посебен интерес за зачувување (ASCI) на ЕУ, Посебни подрачја за зачувување (SCI) согласно ЕУ директивата за хабитати и Посебно заштитени области (SPA), согласно ЕУ Директивата за птици</li> <li>• Го следи и применува ЕУ законодавството од областа на заштита на природата, кое се однесува на Европската еколошка мрежа Натура 2000, Ја следи состојбата со еколошките мрежи на национално ниво</li> <li>• учествува во измена и дополнување на Законот за заштита на природа и изготвување на подзаконски акти, поврзани со обврските од ЕУ директивите за хабитати и птици, односно за мрежата НАТУРА 2000, Учествува во активности за ажурирање на НПAA, дел за заштита на природата;</li> <li>• Учествува во ажурирање на имплементациони прашалници на ЕУ директивите и регулативите, поврзано со Натура 2000 во рамки на активностите за Прогрес мониторинг</li> <li>• Предлага мерки за зачувување на живеалишта од значење за ЕУ, Предлага мерки за заштита и зачувување на диви видови од интерес за заштита на ЕУ, односно видови од прилог II и IV на Директивата за хабитати и прилог I од директивата за птици</li> <li>• Ги следи националните и меѓународните трендови во однос на воспоставувањето, заштитата и управувањето со Натура 2000 подрачјата врши популаризација и промоција за значењето на еколошката мрежа Натура 2000</li> <li>• Остварува контакти со Директоратот за животна средина при Европската Комисија, Делегација на ЕУ во Скопје и Секретаријатот за европски прашања; Остварува контакти со релевантни министерства, агенции, јавни претпријатија локални самоуправи, субјекти за управување со заштитени подрачја, научни и стручни институции ; невладини организации и др. Креира бази на податоци за Натура 2000 подрачјата</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	184.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и управување со природното наследство - флора, фауна и дендрофлора
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Добиточно производство (сточарство), Наука на земјиштето и хидрологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на управување со природното наследство односно со управување со флората, фауната и дендрофлората во Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши мониторинг на состојбата на дивата флора во заштитените подрачја, и на дивата фауна</li> <li>• Учествува во активности за валоризација на природното наследство и ревалоризација на заштитени подрачја</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага мерки и активности за одржлива употреба на комерцијалните растителните видови</li> <li>• Изготвува акти за прогласување на нови заштитени подрачја, и повторно прогласување на заштитени подрачја и прогласување на природни реткости, согласно Законот за заштита на природата;</li> <li>• Води постапки за прогласување на нови заштитени подрачја, и повторно прогласување на заштитени подрачја и прогласување на природни реткости,</li> <li>• Дава стручни мислења за заштита на флората, фауната и дендрофлората;</li> <li>• се грижи за спроведување на програмите за заштита и управување со дивата флора; се грижи за спроведувањето на режимот на заштита на заштитените подрачја;</li> <li>• Дава стручна помош на субјектите кои управуваат со природното наследство;</li> <li>• Соработува со меѓународни, научни и стручни организации од областа на заштита на природата</li> <li>• Врши активности поврзани со популаризација и презентација на природното наследство и Предлага мерки и активности за одржлива употреба на комерцијални шумски видови</li> <li>• Предлага мерки за заштита на поединични дрвенести видови, кои се карактеризираат со исклучителни хабитуелни карактеристики</li> <li>• Дава стручни мислења за заштита на шумите, Се грижи за спроведување на програмите за заштита и управување со шумите како и обавува контакти со локалното население во врска со заштитата на природното наследство</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	185.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за природно наследство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Шумарство и хортикултура, Биохемија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да помага во извршувањето на работни задачи кои се однесуваат на мониторинг на состојбата со дивата флора и фауна во заштитените подрачја и надвор од нив, валоризација на природното наследство и ревалоризација на заштитени подрачја
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица, Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник, Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во следење и спроведување на националната легислатива за заштита на природата</li> <li>• Помага во следење и спроведување на меѓународни документи од областа на заштита на природното наследство</li> <li>• Помага во вршење на мониторинг на состојбата со дивата флора и фауна во заштитените подрачја и надвор од нив</li> <li>• Учествува во активности за валоризација на природното наследство и ревалоризација на заштитени подрачја</li> <li>• Помага во изготвување на акти за прогласување на нови заштитени подрачја, повторно прогласување на заштитени подрачја и прогласување на природни реткости, согласно Законот за заштита на природата</li> <li>• Помага во водење на постапки за прогласување на нови заштитени подрачја, повторно прогласување на заштитени подрачја и прогласување на природни реткости,огласно Законот за заштита на природата</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во спроведување на програмите за заштита и управување со дивниот растителен и животински свет.</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	186.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на заштитени подрачја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Шумарство и хортикултура, Биологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да помага во извршувањето на работни задачи кои кои се однесуваат на водење на база на податоци поврзани со природното наследство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Помага во водење и ажурирање на Катастар на заштитени подрачја</li> <li>Помага во водење и ажурирање на CDDA базата на податоци за заштитените подрачја</li> <li>Помага во ажурирање на податоци за заштитените подрачја во Националниот информативен систем за биодиверзитет</li> <li>Помага во следење и спроведување на националната и меѓународната регулатива за заштитени подрачја</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	187.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за биодиверзитетот во НАТУРА 2000
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, Шумарство и хортикултура, Заштита на растенијата
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението</li> <li>Помага во следење на ЕУ законодавството од областа на заштита на природата, кое се однесува на Европската еколошка мрежа Натура 2000</li> <li>Помага во активности за подготовка на НПАА</li> <li>Помага во ажурирање на имплементациони прашалници на ЕУ директивите и регулативите, поврзано со Натура 2000 во рамки на активностите за Прогрес мониторинг</li> <li>Помага во следење на состојбата биодиверзитетот во еколошките мрежи на национално ниво</li> <li>Помага во следење на националните и меѓународните трендови во однос на воспоставување, заштита и управување со Натура 2000 подрачјата и заштита на биодиверзитет</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во активностите за идентификација на НАТУРА 2000 подрачјата и реализирање на процесот за оформување на НАТУРА мрежата во Македонија</li> <li>Помага во популаризација и промоција за значењето на еколошката мрежа Натура 2000</li> <li>Помага во водење и ажурира базата на податоци за Натура 2000 подрачјата</li> <li>Помага во ажурирање на податоците за Натура 2000 мрежата во Националниот информативен систем за биодиверзитет и Web страната на МЖСПП.</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	188.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на еко-туризам во НАТУРА 2000
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Туризам и угостителство
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во следење на ЕУ законодавството од областа на заштита на природата, кое се однесува на Европската еколошка мрежа Натура 2000</li> <li>Помага во следење на националните и меѓународните трендови во однос на воспоставувањето, заштитата и управувањето со Натура 2000 подрачјата</li> <li>Помага во следење на состојбата со еколошките мрежи на национално ниво</li> <li>Помага во развивање на идеи за еко туризам во НАТУРА 2000</li> <li>Собира податоци за анализа за екосистемски услуги во НАТУРА 2000</li> <li>Подготвува промотивни брошури, флаери постери, веб страници за промоција на НАТУРА 2000</li> <li>Ги ажурира податоците за Натура 2000 мрежата во Националниот информативен систем за биодиверзитет и Web страната на МЖСПП</li> <li>Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	189.
Шифра	УПР 01 01 G01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивирање (чување и водење на акти )
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо /средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Собира и средува документи и податоци</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга, врши разни административни работи кои се однесуваат на тековната работа на одделението</li> <li>• Ги прима и ги упатува на конкретно место повиците или странките кои баараат информации од одделението и врши и други работни задачи доверени од страна на непосредниот раководител</li> <li>• Обезбедува техничка и административна поддршка во процесот на подготовка на документи кои произлегуваат од работата на секторот, како и при организирање на средби, состаноци во земјата и надвор, во непосредно координација и надзор со раководителот на Одделение</li> <li>• Ја води архивата на секторот</li> <li>• Ги обработува податоците од сите одделенија од Секторот</li> <li>• Помага при формирање на соодветна база на податоци и подготвува потребни информации за надлежните институции</li> <li>• Подготвува извештај за завршени и тековни предмети</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.1 Одделение</b>	<b>За заштита на природното наследство и Натура 2000</b>
Реден број	190.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт – технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо /средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, врши работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>• Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>• врши помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Закажува состаноци</li> <li>• Води евиденција за посетите кај Директорот</li> <li>• По потреба води записник од состаноците</li> </ul>
<b>VI . I. 1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИОДИВЕРЗИТЕТ И ГЕНЕТСКИ МОДИФИЦИРАНИ ОРГАНИЗМИ</b>	
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.2 Одделение</b>	<b>За биодиверзитет и ГМО</b>
Реден број	191.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за биодиверзитет и ГМО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биологија Шумарство и хортикултура, Заштита на растенијата
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на такви политики преку контрола врз програми за работа и поддржување на работата на раководителот на секторот за природа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира и раководи со работата во одделението, врши кординирање на истражувачи работи за пронаоѓање делови на природта со ендемични, раликтни, ретки и загорзиени растителни и животински видови и габи,</li> <li>• ги следи соссојбите на флористични, фунгијалниот и фаунистичниот диверзитет</li> <li>• Предлага мерки на интегрална заштита и одржливо користење,</li> <li>• предлага проекти за санација и ревитализација на деградирани подрачја/локалитети и реинтродукција на исчезнати и растителни и животински видови</li> <li>• Предлага програми за водење кампањи и проекти за популаризација и презентација на природното наследство, покренува иницијативи за поведување постапка за прогласување на подрачја и локалитети со посебни природни вредности</li> <li>• Соработува со меѓународни институции и организации за заштита на биолошкиот диверзитет, покренува иницијатива за ратификување меѓународни конвенции и договори за зачувување на природното наследство, остварува соработка со други државни органи, научни и стручни институции, невладини организации и медиумите, (во координација со Канцеларијата за комуникација со јавност)</li> <li>• Учествува на меѓународни конференции, конгреси и симпозиуми и активно го презентира македонскиот биолошки диверзитет, соработува со национални комитети, комисии и други органи и тела, остварува интерсекторска соработка со одделенија и сектори во министерството, предлага активности за обука на вработените во одделението</li> <li>• Ја организира, насочува и координира работа на следење на состојбата со ГМО, и дава проценка на оправданост на Проекти поврзани со ГМО</li> <li>• Донесува предмет во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.2 Одделение</b>	<b>За биодиверзитет и ГМО</b>
Реден број	192.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на флорен, фунгијален диверзитет и природни живеалишта и заштита на фаунистички диверзитет и спроведување на ЦИТЕС
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Добиточно производство (сточарство), Биохемија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на вршење теренски истражувања заради пронаоѓање на делови на природата со ендемични, реликтни, ретки и загорзени диви растителни видови и самоникни габи</li> <li>• Ја следи состојбата на флородиверзитетот и фунгијалниот диверзитет заради заштита и одржливо користење на биоресурсите</li> <li>• Врши валоризација и изработува елаборати за вредностите на посебното природно флористичко и фунгијално наследство; работи на проекти за санација, ревитализација на деградирани простори и локалитети и реинтродукција на исчезнати растителни и фунгијални видови; во соработка со Секторот за регулатива и стандардизација изготвува акти за прогласување на посебното природно наследство</li> <li>• Во соработка со Канцеларијата за комуникација со јавност изготвува материјали и врши</li> </ul>

	<p>популаризација и презентација на природното наследство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Работи на проекти за санација, ревитализација на деградирани локалитети и станишта и реинтродукција на исчезнати животински видови</li> <li>Во соработка со Секторот за регулатива и стандардизација изготвува акти за прогласување на посебното природно наследство</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.2 Одделение</b>	<b>За биодиверзитет и ГМО</b>
Реден број	193.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ограничено користење на генетски модифицирани организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Биохемија, Заштита на растенијата
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на барањата поврзани со Законот за генетски модифицирани организми
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на постапки поврзани со ограниченото користење на генетски модифицирани организми</li> <li>Учествува во издавање на дозволи за ограниченото користење на генетски модифицирани организми</li> <li>Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти за ГМО и учествува во работата на стручните тела /Научен Комитет, Комисија за управување со ГМО</li> <li>Остварување меѓуресорска и меѓусекторска соработка во областа на генетски модифицираните организми</li> <li>Дава стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работа на одделението</li> <li>Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други задачи доверени од раководителот на одделението.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.2 Одделение</b>	<b>За биодиверзитет и ГМО</b>
Реден број	194.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за намерно ослободување на генетски модифицирани организми во животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Биохемија, Заштита на растенијата
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на комплетирање и проследување на барањата согласно позитивните законски одредби кои се однесуваат на ГМО
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на учество во меѓуресорска и меѓусекторка соработка во областа генетски модифицирани организми</li> <li>• Го следи европското законодавство во областа на ГМО</li> <li>• Се грижи за закажување на седници на Научен Комитет за ГМО</li> <li>• Обезбедува техничка и административна поддршка во процесот на подготовка на документи кои произлегуваат од работата на одделението</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамки на своите овластувања.</li> <li>• Учествува во издавање на дозволи за намерно ослободување на ГМО во животната средина и пуштањето на пазар на производи</li> <li>• учествува во изготвување на стручна анализа на прашања кој произлегуваат од примена на законодавство на ГМО</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.2 Одделение</b>	<b>За биодиверзитет и ГМО</b>
Реден број	195.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција за биодиверзитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Биохемија, Заштита на растенијата
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на водење на статистички податоци и евиденција поврзани со биодиверзитетот во Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во обезбедување услови за воспоставување систем на мерки и активности за интегрално зачувување на основните компоненти на биодиверзитетот, вклучувајќи го нивниот генетски материјал, живеалиштата и екосистемите и за одржување на природната рамнотежа, во соработка со останатите одделенија во Секторот за природа и другите сектори во Управата за животна средина и во Министерството</li> <li>• Помага при развивање планови со мерки за заштита на природата и биодиверзитетот, во планирањето и уредувањето на просторот, во процесот на вградување услови и мерки за заштита на природното богатство во плановите за стопанисување со</li> </ul>

	<p>природното богатство (општи и посебни планови за стопанисување со природни ресурси)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Помага при изготвувањето, донесувањето и спроведувањето на стратегии, програми, акциони планови, планови за управување, услови и мерки за заштита на природата и биодиверзитетот; во создавање услови за спроведување на оценка на влијанијата на мерките и активностите предвидени со развојни стратегии, програми и планови кои што би можеле да го имаат врз природата и биодиверзитетот, одржливо стопанисување со основните компоненти на биодиверзитетот по однос на статусот на видовите и живеалиштата во екосистемите</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
--	--

#### VI. I. 1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ПРОСТОРОТ ВО ЗАШТИТЕНИ ПОДРАЧЈА И ГЕОДИВЕРЗИТЕТ

<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.3 Одделение</b>	<b>За уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет</b>
Реден број	196.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, геологија и минерологија, географија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението кои се донесуваат на управување и уредување на просторот во заштитените подрачја и геолошкото и геоморфолошко наследство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ја организира работата и раководи со одделението во делот на заштитата, управувањето и уредувањето на просторот со заштитените подрачја, подрачјата од посебен интерес на РМ и геодиверзитетот</li> <li>Ја организира, насочува и координира работата на проучување, заштита и следење на состојбата со заштитените подрачја и геодиверзитетот</li> <li>Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и дава стручна помош при изготвување на стручни мислења за заштита, управување и уредување на просторот во заштитените подрачја и геолошкото и геоморфолошко наследство</li> <li>Остварува меѓуресурска и меѓусекторска соработка во делот на заштитата, управувањето и уредувањето на просторот со заштитените подрачја, подрачјата од посебен интерес на РМ и со геолошкото и геоморфолошко наследство како и остварува соработка со научните и стручните институции и невладините организации од земјата и странство во областа на заштита, управување и уредување на просторот со заштитените подрачја и заштита на геодиверзитетот</li> <li>Воспоставува комуникација со субјектите кои управуваат со заштитените подрачја заради обезбедување на стручна помош при изработка на проектна документација за уредување на просторот во заштитените подрачја и геолошкото и геоморфолошко наследство</li> <li>Ги координира активностите на изработка на законската регулатива од областа на заштита на природата, планирање и уредување на просторот; изработка на елаборати за заштита на геодиверзитетот</li> <li>Изготвува годишни програми и извештаи за работа на одделението; организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа на заштитата на природата и геодиверзитетот; се грижи за работната дисциплина во одделението</li> <li>Се грижи за примена на меѓународни договори од областа на заштита на природата на кои РМ им пристапила или ги ратификувала</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.3 Одделение</b>	<b>За уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет</b>
Реден број	197.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и уредување на просторот во заштитени подрачја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Применета геологија и геофизика, геологија и минерологија, Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на давање на стручно мислење во процесот на изработка и донесување на просторни и урбанистички планови во граници на заштитени подрачја и подрачја од посебен интерес на РМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на остварување меѓуресурска и меѓусекторска соработка во областа на планирање и уредување на просторот во заштитените подрачја; заштита на животната средина и природата, заштита на геодиверзитетот</li> <li>Дава стручно мислење во процесот на изработка и донесување на просторни и урбанистички планови во граници на заштитени подрачја и подрачја од посебен интерес на РМ</li> <li>Дава стручно мислење за усогласеноста на плановите за управување и урбанистичката документација со просторно планската документација од повисоко ниво, а особено со просторниот план на РМ</li> <li>Дава стручна помош при изготвување на идејни проекти за уредување на просторот во заштитените подрачја и просторите со посебни природни вредности</li> <li>Учествува на стручни расправи во процесот на изготвување на планови за управување, просторни и урбанистички планови за заштитени подрачја и подрачја од посебен интерес на РМ</li> <li>Дава стручно мислење по урбанистичка документација утврдена со закон во делот на заштита на животната средина и природата</li> <li>Се грижи за примената на меѓународните договори од областа на заштита на природата на кои РМ им пристапила или ги ратификувала во процесот на изработка на планската документација</li> <li>Активно учествува во изготвување на законската регулатива од областа на заштита на природата и планирање и уредување на просторот</li> <li>Дава стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работа на одделението</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.3 Одделение</b>	<b>За уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет</b>
Реден број	198.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на спроведување на плановите за управување со заштитени подрачја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Применета геологија и геофизика, геологија и минерологија, Биологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на вршење на контрола над спроведувањето на плановите за управување со заштитените подрачја од страна на правните и физички лица кои управуваат со заштитените подрачја
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на оценка на влијанието врз природата од спроведување на плановите за управување со заштитени подрачја; следење на спроведување на годишните програми за заштита на природата; дава стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работа на одделението</li> <li>• Врши контрола над спроведувањето на плановите за управување со заштитените подрачја од страна на правните и физички лица кои управуваат со заштитените подрачја</li> <li>• Врши контрола над работата на Јавните установи Национален парк и другите правни лица кои управуваат со заштитените подрачја</li> <li>• Дава стручно мислење за усогласеноста на плановите за управување со заштитените подрачја со просторниот план на РМ и урбанистичките планови кои опфаќаат цели или делови од заштитените подрачја</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.3 Одделение</b>	<b>За уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет</b>
Реден број	199.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на геолошкото и геоморфолошкото наследство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Применета геологија и геофизика, геологија и минерологија, географија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на валоризација и ревалоризација на геолошкото и геоморфолошкото наследство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на идентификација, валоризација и заштита на локалитети со посебни геолошки и геоморфолошки карактеристики</li> <li>• Врши валоризација и ревалоризација на геолошкото и геоморфолошкото наследство и изработува стручна документација</li> <li>• Врши теренски опсервации на состојбата на геолошките и геоморфолошки појави и феномени и превзема мерки за нивна заштита и зачувување</li> <li>• Врши категоризација на геолошкото и геоморфолошкото наследство; спроведува мерки за конзервација и заштита на геолошкото и геоморфолошкото наследство</li> <li>• Се грижи за заштита на геолошкото и геоморфолошкото наследство од деградација и уништување; дава стручни мислења за заштита на геолошките и геоморфолошки вредности</li> <li>• Обавува контакти со локалното население во врска со заштитата на геолошкото и геоморфолошкото наследство</li> <li>• Учествува во утврдувањето на геолошкото и геоморфолошкото наследство во националното законодавство</li> <li>• Дава стручно мислење во процесот на изработка на просторни и урбанистички планови кои опфаќаат локалитети со посебни геолошки и геоморфолошки карактеристики</li> <li>• Воспоставува соработка со меѓународни, научни и стручни организации од областа на заштита на геодиверзитетот и врши популаризација и презентација на геолошкото и геоморфолошкото наследство</li> </ul>
<b>VI. I. 1. Сектор</b>	<b>Природа</b>
<b>1.3 Одделение</b>	<b>За уредување на просторот во заштитени подрачја и геодиверзитет</b>



Реден број	200.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на соодветна оценка врз природата поврзано со НАТУРА 2000
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, географија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на следење на состојбите и промените во Европката регулатива во делот на соодветна оценка на влијанието врз природата за НАТУРА 2000
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на учество во меѓуресурска и меѓусекторска соработка во областа на планирањето и уредувањето на просторот во заштитените подрачја и подрачја од посебен интерес на РМ</li> <li>учествува во подготовка и имплементација на законски и подзаконски решенија за спроведување на соодветна оценка на влијанието врз природа</li> <li>Помага во следење на состојбите и промените во Европката регулатива во делот на соодветна оценка на влијанието врз природата за НАТУРА 2000</li> </ul>

#### VI. I. 2. СЕКТОР ЗА ИНДУСТРИСКО ЗАГАДУВАЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИК

<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
Одделение	
Реден број	201.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за индустриско загадување и управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на управата за животна средина
Вид на образование	Металургија, Хемија, Машинство
Работни цели	Менаџирање на секторот преку координирање на работите поврзани со интегрирано спречување и контрола на загадувањето, хемикалии и индустриски несреќи, аерозагадување и органски испарливи материи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав, како и на стручните државни службеници и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите.</li> <li>Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата како и дава задолженија на помошникот на раководител на секторот.</li> <li>Предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата како и иницира решавање на одделни проблеми во таа насока и учествува во работата на комисији и телата во владата на рм за кога тоа е овластен. Дава насоки и задачи во врска со водењето на административните постапки поврзани со издавање на</li> </ul>

	<p>интегрирани еколошки дозволи, хемикалии и индустриски несреќи, мониторинг и управување со ризик и атмосфера,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предлага начини за решавање на проблемите од таа област, како и се грижи за обезбедување соработка со другите органи кои учествуваат во административната постапка.</li> <li>Се грижи за правилно чување на податоците доставени од инсталациите кои аплицираат за еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план како и податоците кои се однесуваат на регистрите за а и б интегрираните еколошки дозволи како и навремено доставување на податоците собрани при редовната работа на секторот до надлежните домашни и меѓународни институции.</li> <li>Одговара за навремено, законите и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот; обезбедува предлог програма за работа на секторот, дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот, организира и остварува соработка со работите при вршењето на работите во секторот со другите органи;</li> <li>Учествува во работата на работните тела на собрание на република македонија кога за тоа е овластен.</li> <li>Пренесува ставови од директорот на управата за животна средина на раководителите на одделенијата кои се однесуваат на нивната надлежност;</li> <li>Дава настапија, мислења и слично од областа на законската регулатива на министерството и склучувањето на договори за министерството што е во делокругот на работа на секторот</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
Одделение	
Реден број	202.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на за индустриско загадување и управување со ризик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Металургија, Хемија, Машинство
Работни цели	<p>Помогање во работењето на раководителот на секторот поврзана со менаџирање на секторот преку координирање на работите поврзани со интегрирано спречување и контрола на загадувањето, хемикалии и индустриски несреќи, аерозагадување и органски испарливи материи</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот; му помага на раководителот на секторот за општи работи кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот.</li> <li>Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законите и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот.</li> <li>Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот,</li> <li>Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;</li> <li>Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот,</li> <li>Врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот.</li> <li>Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и го известува за превземените дејствија во негова отсуственост.</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕГРИРАНО СПРЕЧУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ЗАГАДУВАЊЕТО</b>	
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>

<b>2.1 Одделение</b>	<b>За интегрирано спречување и контрола на загадувањето</b>
Реден број	203.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за интегрирано спречување и контрола на загадувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Металургија, Хемија, Биотехнологија
Работни цели	Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти во врска со спречување и контрола на загадувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>● Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во имплементација на законските одредби во делот кој го опфаќа процесот на интегрирано спречување и контрола на загадувањето при тоа го организира и следи остварувањето на програмските задачи и активности од оваа област особено во запазување на законските рокови,</li> <li>● Дава стручен придонес во разгледувањето на барањата за интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план,</li> <li>● Дава стручен придонес при изготвување на интегрираните еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план,</li> <li>● Работи предмети во управна постапка</li> <li>● Изготвува стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението како и за издадените Б-еколошки дозволи,</li> <li>● Соработува државни органи, ЕЛС, научни и стручни институции, невладини организации од земјата и странство, го координира спроведувањето на процедурите во доменот на информирање на јавноста при процесот за спроведување на процедурата за ИСКЗ.</li> <li>● Учествува во постапката за издавање на А- интегрирани еколошки дозволи и во постапката за преговарање и издавање на дозволи за усогласување со оперативен план. Спроведува контрола на спроведувањето на А-интегрираните еколошки дозволи и дозволите за усогласување со оперативен план.</li> <li>● Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; ја организира работата и предлага концепти на заклучоците на работните тела; подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; ја координира, обединува и насочува работата во одделението. Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>● Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во секторот и разменува информации и искуства. Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>● Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>За интегрирано спречување и контрола на загадувањето</b>
Реден број	204.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интегрирано спречување и контрола на загадувањето
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биохемија, Биотехнологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи работи поврзани со анализа на барањата за интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со

	оперативен план, изготвување на интегрирани еколошки дозволи и дозволи за уогласување со оперативен план,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица; ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на спроведувањето на постапките за издавање на дозволи за усогласување со оперативен плани и А-интегрирани еколошки дозволи.</li> <li>Учествува во имплементација на законските одредби во делот на ИСКЗ, учествува во остварувањето на програмските задачи и активности во оваа област запазувајќи ги законските роковите за интегрирано спречување и контрола на загадувањето,</li> <li>Работи на анализа на барањата за интегрирани еколошки дозволи и дозволи за уогласување со оперативен план,</li> <li>Работи на изготвување на интегрирани еколошки дозволи и дозволи за уогласување со оперативен план,</li> <li>Врши увид на лице место на исталацијата за која изготвува интегрирана еколошка дозвола и дозвола за усогласување со оперативен план, изготвува записници од теренски посети и извештаи за својата работа според утврдена динамика,</li> <li>Врши управување со податоци и нивно соодветно администрирање, врши размена на податоци со други служби во министерството, особено во Државниот инспекторат за животна средина, државни органи, ЕЛС и невладини организации.</li> <li>Прирема документи кои ќе бидат достапни на јавноста</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>За интегрирано спречување и контрола на загадувањето</b>
Реден број	205.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на Б-интегрираните дозволи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на разгледување на Б-интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план доставени од ЕЛС.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на разгледување на Б-интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план доставени од ЕЛС.</li> <li>Утврдува недостатоци во издадените Б-интегрираните еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план издадени од страна на ЕЛС и ги информира надлежните органи во врска со истите,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Издава насоки за спроведување на процедурата за ИСКЗ за Б-интегрирани еколошки дозволи на лицата овластени од ЕЛС и учествува во обука на на лицата овластени од ЕЛС во областа на ИСКЗ.</li> <li>Води регистар на службените лица на ЕЛС кои се надлежни за издавање на Б-интегрираните еколошки дозволи и дозволите за усогласување со оперативен план.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>За интегрирано спречување и контрола на загадувањето</b>
Реден број	206.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник –
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на загадувањето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биотехнологија, Металургија, Хемиска технологија
Работни цели	има за цел да помага во извршувањето на работни задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за издавање на А-интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица, ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за издавање на А-интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план.</li> <li>Помага во имплементација на законските одредби во делот на ИСКЗ,</li> <li>Соработува со советниците во остварувањето на програмските задачи и активности во оваа област запознавајќи ги законските роковите за интегрирано спречување и контрола на загадувањето,</li> <li>Помага во вршењето анализа на барањата за интегрирани еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план,</li> <li>Помага во изготвување на интегрираните еколошки дозволи и дозволи за усогласување со оперативен план,</li> <li>Помага во вршењето на увид на лице место на инсталацијата за која се изготвува интегрирана еколошка дозвола и дозвола за усогласување со оперативен план,</li> <li>Помага во управувањето со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со други служби во министерството, особено во Државниот инспекторат за животна средина државни органи, ЕЛС и невладини организации</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.1 Одделение</b>	<b>За интегрирано спречување и контрола на загадувањето</b>
Реден број	207.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи (обработка на дозволи)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ Средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, при вршење на административни и технички задачи, а со цел грижа за постојано функционирање на системот.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа; Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Управување со податоци и ниво соодветно административирање</li> <li>Го администрира процесот на постапување со барањата за интегрирани еколошки дозволи и тоа преку: прием на барањата за интегрирани еколошки дозволи или дозволи за усогласување со оперативен план, врши регистрирање на барањето во регистар на барања, архивирање на барањето во посебна просторија, објавување на барањето во дневен весник, објавување на барањето на официјалната интернет страница на министерството, доставува по еден примерок од барањето до надлежните органи согласно Законот за животна средина, ги информира лицата одговорни за обработка на барањата за дозволи за временските рокови за спроведување на процедурата, врши архивирање на целокупната комуникација меѓу засегнатите страни, министерството и управата.</li> </ul>
--------------------------	---

#### VI. I. 2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ХЕМИКАЛИИ И ИНДУСТРИСКИ НЕСРЕЌИ

<b>2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За хемикалии и индустриски несреќи</b>
Реден број	208.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хемикалии и индустриски несреќи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Материјали, машинство, хемиска технологија
Работни цели	Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти во врска со спречување и контрола на загадувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во имплементација на законските одредби во делот кој го опфаќа процесот на управување со хемикалии што се во надлежност на министерството и управувањето со индустриските несреќи.</li> <li>Се грижи за евиденцијата на инсталациите кои работат со одредени количества на хемикалии, го следи процесот на имплементација на обврските кои произлегуваат прометот на хемикалии.</li> <li>Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението,</li> <li>Соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство,</li> <li>Ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати.</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>Должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За хемикалии и индустриски несреќи</b>
Реден број	209.
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на прометот со хемикалии и за регистрација и евидентирање на инсталации со опасни хемикалии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Хемиско инженерство, хемиска технологија
Работни цели	има за цел самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на воспоставување и одржување на листа на компании кои вршат промет со хемикалии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на воспоставување и одржување на листа на компании кои вршат промет со хемикалии.</li> <li>Остварува соработка со Европското биро за хемикалии во Хелсинки.</li> <li>Учествува во давањето на мислења при издавање на Дозволите за увоз/извоз на хемикалии и при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа. Работи на предмети во Управна постапка</li> <li>Врши увид на лице место и Обезбедува исполнување на законските обврски при прометот со хемикалии за кои е надлежно министерството.</li> <li>Се грижи за евидентирање на хемикалии кои е потребно да се уништат, а за кои е надлежно министерството. Изготвува записници од теренските посетети и извештаи за својата работа според утврдена динамика.</li> <li>Дава стручна поддршка во изготвувањето на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции.</li> <li>Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина.</li> <li>Врз основа на известувањата кои се поднесуваат од страна на операторите, установува и одржува Регистар на системите и води евиденција на настанатите хаварии. Се грижи за тоа дали сите инсталации доставиле известување за системите во кои се присутни опасни супстанции.</li> <li>Учествува во изработката на надворешните и внатрешните планови за вонредни состојби. Води евиденција на плановите и програмите за вонредни состојби.</li> <li>Се грижи за исполнување на сите законски обврски предвидени за ЕЛС на чии територии постојат инсталациите кои имаат системи во кои се присутни опасни супстанции. Упатува предупредувања до ЕЛС за изработка на планови за вонредна состојба. Се грижи за тоа дали плановите и програмите се донесени на начин и во постапка пропишана со закон</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За хемикалии и индустриски несреќи</b>
Реден број	210.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за интерсекторска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Хемија, Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението, а кои се однесуваат на изработка на Програма за едукација на индустријата.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на изработка на Програма за едукација на индустријата.</li> <li>Обезбедува стручна едукација на вработените во индустриите и капацитетите од мал и среден капацитет кои работат со хемикалии и работи на подигнување на јавната свест за ризикот од хемикалии.</li> <li>Учествува во постапката на издавањето на дозволи за евидентирање и користење на нови или постојани хемикалии и во таа смисла соработува со секторите во Управата и во министерството, како и со другите органи на државната управа.</li> <li>Се грижи да биде запазен аспектот на заштита на животната средина при издавањето на дозволите за користење на хемикалиите.</li> <li>Ги следи светските трендови во однос на негативниот ефект што го имаат хемикалиите врз животната средина и предлага мерки за нивно импелентирање во РМ.</li> <li>Дава придонес кон креирање на националното законодавство од областа, како и идно спроведување на истото, ќе учествува во давање стручни мислења при завземање национални позиции во соработката со ЕУ во областа.</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За хемикалии и индустриски несреќи</b>
Реден број	211.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на планови за спречување на хаварии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машински, Хемиска технологија, Регулација и управување со технолошки процеси
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на спречување и контрола на хаварии со присуство на опасни супстанции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на спречување и контрола на хаварии со присуство на опасни супстанции.</li> <li>Соработува со операторите на инсталации во предлагање мерки за спречување на хаварии, Учествува во изработката на надворешните и внатрешните планови за вонредни состојби.</li> <li>Ги разгледува и дава мислења по однос на мерките за безбедност.</li> <li>Оставарува соработка со Дирекцијата за заштита и спасување и со ЕЛС.</li> <li>Се грижи дали инсталациите ги предвиделе и ги превземе сите потребни мерки за време на настанување на несреќи. Врши преглед на системите на инсталациите и количеството на опасни супстанции.</li> <li>Се грижи за исполнување на сите законски обврски предвидени за инсталациите кои имаат системи во кои се присутни опасни супстанции.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>



<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.2 Одделение</b>	<b>За хемикалии и индустриски несреќи</b>
Реден број	212.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со опасни материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија, Хемиска технологија, Машинство
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни кои се однесуваат на подготвителните работи од доменот на управувањето со хемикалии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Врши работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготвителните работи од доменот на управувањето со хемикалии.</li> <li>Учествува во давањето на мислења при издавање на Дозволите за увоз/извоз на хемикалии и при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа.</li> <li>Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива.</li> <li>Учествува при вршењето увид на лице место.</li> <li>Учествува во обезбедувањето на исполнување на законските обврски при прометот со хемикалии за кои е надлежно министерството.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>

#### VI. I. 2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЕРОЗАГАДУВАЊЕ И ОРГАНСКИ ИСПАРЛИВИ МАТЕРИИ (VOC)

<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.3. Одделение</b>	<b>За аерозагадување и органски испарливи материи</b>
Реден број	213.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аерозагадување и органски испарливи материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Етнологија и етногенеза, Металургија, Хемиска технологија
Работни цели	Раководи и го координира одделението делот кој го опфаќа процесот на управување со аерозагадувањето што е во надлежност на министерството и управувањето со органски испарливите материи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во имплементација на законските одредби во делот кој го опфаќа процесот на управување со аерозагадувањето што е во надлежност на министерството и управувањето со органски испарливите материи.</li> <li>Се грижи за евиденцијата на инсталациите кои работат со органски испарливи материи, го следи процесот на имплементација на обврските кои произлегуваат прометот на органски испарливи материи.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области,</li> <li>• Соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство,</li> <li>• Ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати.</li> <li>• Врши оценка на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раковоство.</li> <li>• Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>• Должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител</li> <li>• Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.3. Одделение</b>	<b>За аерозагадување и органски испарливи материи</b>
Реден број	214.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на прометот со органски испарливи материи и на опрема со органски испарливи материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Материјали, Регулација и управување на технолошки процеси, Хемиска технологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на изработка на Програма за едукација на лицата или субјектите кои работат со органски испарливи материи како и издавање на потврди за регистрација на инсталации за складирање, инсталации за полнење и празнење на мобилни контејнери и на бензински станици.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на изработка на Програма за едукација на лицата или субјектите кои работат со органски испарливи материи.</li> <li>• Обезбедува стручна едукација на вработените во инсталациите кои работат со органски испарливи материи и работи на подигнување на јавната свест за ризикот од органски испарливи материи.</li> <li>• Учествува во постапката на издавањето на Потврди за регистрација на инсталации за складирање, инсталации за полнење и празнење на мобилни контејнери и на бензински станици.</li> <li>• Води регистар на инсталации за складирање, инсталации за полнење и празнење на мобилни контејнери и на бензински станици за евидентирање и користење органски испарливи материи и во таа смисла соработува со секторите во Управата и во министерството, како и со другите органи на државната управа.</li> <li>• Се грижи да биде запазен аспектот на заштита на животната средина. Разгледува предлог-планови за постигнување на техничките барања за заштита на животната средина.</li> <li>• Ги следи светските трендови во однос на негативниот ефект што го имаат органски испарливите материи врз животната средина и предлага мерки за нивно импелентирање во РМ. Дава придонес кон креирање на националното законодавство од областа, како и идно спроведување на истото, ќе учествува во давање стручни мислења при завземање национални позиции во соработката со ЕУ во областа.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работи предмети во управна постпка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.3. Одделение</b>	<b>За аерозагадување и органски испарливи материи</b>
Реден број	215.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за органски испарливи материи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Хемиска технологија, Биохемија
Работни цели	има за цел да врши наједноставни работни задачи кои се однесуваат на подготвителните работи од доменот на управувањето со органски испарливи материи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на подготвителните работи од доменот на управувањето со органски испарливи материи.</li> <li>Помага во издавањето на Потврди за регистрација на инсталации за складирање, инсталации за полнење и празнење на мобилни контејнери и на бензински станици.</li> <li>Помага во водење на регистар на инсталации за складирање, инсталации за полнење и празнење на мобилни контејнери и на бензински станици за евидентирање и користење органски испарливи материи и при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа.</li> <li>Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива.</li> <li>Помага при вршењето увид на лице место. Помага во обезбедувањето на исполнување на законските обврски при прометот со органски испарливи материи за кои е надлежно министерството.</li> <li>Работи предмети во управна постпка</li> </ul>
<b>VI. I. 2. Сектор</b>	<b>За индустриско загадување и управување со ризик</b>
<b>2.3. Одделение</b>	<b>За аерозагадување и органски испарливи материи</b>
Реден број	216.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за евиденција (на аерозагадување и органски испарливи материи)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ Средно образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши наједноставни работи во водењето на евиденција на дозволи,</li> <li>Помага во водењето на регистар на дозволи за усогласување со оперативен план и интегрираните еколошки дозволи,</li> <li>Овозможува увид на засегнатите страни и заинтересираната јавност во дозволите во просториите на министерството,</li> <li>Помага во подготвувањето извештаи до надлежните институции (домашни и меѓународни-епер) за издадените интегрирани еколошки дозволи како и за условите поставени во истите</li> </ul>

### VI. I. 3. СЕКТОР ЗА ВОДИ

<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>За води</b>
Одделение	
Реден број	217.
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор води
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на управата за животна средина
Вид на образование	Хемиска технологија, градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средства, подржување на работата на секретарот и министерот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ги распоредува задачите и работите на раководителите на одделенијата во состав, како и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите</li> <li>● Со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата. Предлага системски решенија и други активности во врска со работата на одделенијата како и иницира решавање на одделни проблеми во таа насока</li> <li>● Дава насоки и задачи во врска со начинот на изготвување на плановите за управување со 4 речни сливови, го следи нивното спроведување, како и дава мислење и предлози околу приоритетите на управување со плановите</li> <li>● Учествува и соработува во работата на советите за управување на четирите речните сливови, исто така соработува и дава мислење за работата на националниот совет за води</li> <li>● Ја следи работата на телата за управување со речните сливови и дава сугестии и предлози за спроведување на плановите</li> <li>● Одговара за навремено, законите и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот; обезбедува предлог програма за работа на секторот, дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот, организира и остварува соработка со работите при вршењето на работите во секторот со другите органи;</li> <li>● Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и надлежностите на одделенијата во секторот, како и потпишува документи од делокругот на секторот. Дава настапија, мислења и слично од областа на законската регулатива на министерството и склучувањето на договори за министерството што е во делокругот на работа на секторот</li> <li>● Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
Одделение	
Реден број	218.
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за води
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемиска технологија, градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>● Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>● Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Му помага на раководителот на секторот за води кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот</li> <li>• Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законите и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот</li> <li>• Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот</li> <li>• Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот</li> <li>• Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДИТЕ</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>За планирање и развој на водите</b>
Реден број	219.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и развој на водите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, градежништво и водостопанство, Географија
Работни цели	Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти во врска со управувањето и развој на водите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти во врска со управувањето и развој на водите. Учествува и ја следи изработката на Националната стратегија за води</li> <li>• Ја организира и учествува во изработката на Водостопанската основа според договорените планови, нејзиното дополнување и управувањето со Водостопанската основа, интеграција на разните прилози на Водостопанската Основа во униформен систем</li> <li>• Учествува и ја следи изработката на плановите и програмите за развој на водите</li> <li>• Организира, изработува и ја следи реализацијата на Програмата за управување со водите</li> <li>• Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението</li> <li>• Соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати</li> <li>• Планира дневни задолженија, ги распоредува работите и задачите во одделението, одговара за навремено извршување на работите, ги спроведува во дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите</li> <li>• Врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението</li> <li>• Ја организира работата и предлага концепти на заклучоците на работните тела подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; ја координира, обединува и насочува работата во одделението</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>За планирање и развој на водите</b>
Реден број	220.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за национална стратегија за водостопанска основа
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	градежништво и водостопанство, Географија, Економски науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се поврзани со прибирање на податоци, сортирање и подготовка на националната стратегија за водостопанска основа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>● Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>● Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>● Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>● Врз основа на конкретни упатства и насоки од раководителот на одделението помага и учествува во процесот за подготовка на плановите и програмите за развој на водите, и следење на постапката за нивно донесување</li> <li>● Помага и учествува во подготовката на годишната програма за управување со водите, и ја следи нејзината реализација на терен, изготвува записници и извештаи од теренскиот увид</li> <li>● Учествува во подготовка на документи и законски решенија кои произлегуваат од делокругот на работата</li> <li>● Помага во континуирани анализи на регулативата и постојните документи поврзани со на националната стратегија за водостопанска основа</li> <li>● Води евиденција на донесените документи и решенија во областа која ја покрива.</li> </ul>
<b>Работното место со бр.221 е избришано.</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>За планирање и развој на водите</b>
Реден број	222.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за економска анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението, а се однесуваат на подготвителните работи во врска со изработката на програмата за управување со водите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>● Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>● Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>● Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>● Навремено и континуирано собирање на податоци за планирани надоместоци остварени врз основа на издадени дозволи во согласност со Законот за водите</li> <li>● Помага при изработката на програмата за управување на водите во чии рамки се планираат активности за кои е потребно алоцирање на средствата остварени од надоместоците</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага во водењето на евиденција на прифатени проекти од програмата за управување на водите</li> <li>Остварува комуникација со секторот за буџет со цел следење на реализацијата на програмата.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.1 Одделение</b>	<b>За планирање и развој на водите</b>
Реден број	223.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за база на податоци и информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / Средно гимназиско или стручно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, врши сложени работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки од страна на раководителот на одделението а кои се однесуваат на имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Ги обработува податоците од сите одделенија во министерството</li> <li>Ги обработува податоците од сите владини и невладини институции</li> <li>Ги обработува податоците од сите проектни канцеларии кои се занимаваат со собирање, обработка и десиминирање на податоци од областа на управувањето со водите</li> <li>Помага при формирање на соодветна база на податоци и подготвува потребни информации за надлежните институции</li> <li>Подготвува потребни информации по барање на заинтересирани лица.</li> </ul>
<b>Работното место со бр.224 е избришано.</b>	
<b>VI. I. 3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ НА СЛИВНОТО ПОДРАЧЈЕ НА РЕКАТА ВАРДАР</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	225.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со сливното подрачје на реката Вардар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Географија, Архитектура урбанизам и планирање
Работни цели	Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти. Учествува во координација со телата на сливот и телата на подсливот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвува годишни програми и извештаи, организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа и врши други работи и задачи доверени од непосредниот раководител. Врши оценка на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раководаство</li> <li>Ги одобрува и учествува во изработката на програмите, плановите и извештаите на телата на сливот и телата на подсливовите. Извршува потребните испитувања заради утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите и наложува превземање на потребни мерки за заштита на подземните води најдени при вршење на геолошки истражувања или експлоатација на минерални сировини, ископување на тунели, и други активности на ископување или дупчење на земјиштето;</li> <li>Учествува во изработување на основна проценка на карактеристиките на секој речен слив, обезбедува управување со делот на подрачјето на меѓународен речниот слив што се наоѓа на територија на Република Македонија во согласност со закони меѓународен договор ратификуван од Република Македонија;</li> <li>Стручни работи во издавањето на дозволи</li> <li>Води и одржува регистар на заштитни зони; учествува во изработување на Планови за управување со речните сливови; учествува во изработување на Програма на мерки; ги спроведува плановите за управување со речен слив;</li> <li>Ја спроведува Програмата на мерки;</li> <li>Обезбедува управување со делот на подрачјето на меѓународен речниот слив што се наоѓа на територија на Република Македонија во согласност со закони меѓународен договор ратификуван од Република Македонија</li> <li>Се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во соодветниот речен слив; врши научно - истражувачки дејности во областа на водите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	226.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на план и програма
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Информатика, Хемија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во давањето на мислења и согласности и при заземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа. Учествува во координација со телото на сливот и телата на подсливот. Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива</li> <li>Врши увид на лице место. Изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика. Стручна поддршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>Собира податоци и ги извршува потребните испитувања заради утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите</li> <li>Учествува во основна проценка на карактеристиките на секој речен слив</li> <li>Стручни работи во издавањето на дозволи; води и одржува регистар на заштитни зони; учествува во изработување на Планот за управување со речниот слив; учествува во изработување на Програма на мерки</li> <li>Ги спроведува плановите за управување со речен слив; ја спроведува Програмата на мерки; собира, обработува и чува податоците од мониторингот на водите</li> <li>Се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во соодветниот речен слив.</li> </ul>



<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	227.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на советите на сливот и подсливите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Информатика, Географија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>● Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>● Ке учествува во давањето на мислења и согласности и при заземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа. Учествува во координација со телата на сливот и телата на подсливот</li> <li>● Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива. Врши увид на лице место. Изготвува записници од теренските посетети и извештаи за својата работа според утврдена динамика</li> <li>● Стручна поддршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>● Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>● Усогласување на податоци од подсливовите потребни за испитување и утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите</li> <li>● Усогласување на податоци од проценка на карактеристиките на подсливовите</li> <li>● Усогласување на податоци од подсливовите на регистарот на заштитни зони;</li> <li>● Усогласување на Плановите за управување на подсливовите; усогласување на Програма на мерки; ги усогласува податоците од мониторингот на водите</li> <li>● Усогласување на мерките за заштита од штетното дејство на водите на подсливовите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	228.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на план и програма за управување со сливното подрачје на реката Вардар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Правни науки, Животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Помага во следењето современата техничка и правно-нормативна регулатива. Изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика</li> <li>Помага во имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>Учествува во управувањето со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>Собира податоци и ги извршува потребните истражувања</li> <li>Помага во изработување на Планови за управување со речните сливови;</li> <li>Помага во изработување на Програма на мерки; собира, обработува и чува податоците од мониторингот на водите.</li> </ul>
<b>Работното место со бр.229 е избришано.</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	230.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување и координација на советите на сливот и подсливовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, хемија, Градежништво и водостопанство,
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива. Врши увид на лице место. Изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика</li> <li>Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>Помага во управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>Учествува во размена на искуства со соодветните служби од непосредните соседи од областа на животната средина, соработка со раководителот на Одделението</li> <li>Учествува во усогласување на податоци од подсливовите потребни за испитување и утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите</li> <li>Учествува во усогласување на податоци од проценка на карактеристиките на подсливовите</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во усогласување на податоци од подсливовите на регистарот на заштитни зони; ги усогласува податоците од мониторингот на водите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.2 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Вардар</b>
Реден број	231.
Шифра	УПР 04 01 505 001
Ниво	Одржување на опрема – V ниво
Звање	Работник за одржување на опремата
Назив на работно место	Работник оператор во „Пумпна станица Јегуновце“
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Врши рутински работи околу одржување на каналите од пречистителната станица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Редовно одржување и регулација на потокот Музга</li> <li>Надзор на влез – излез на потокот Музга</li> <li>Одржување на дренажниот систем</li> <li>Одржување на пумпна станица во с. Јегуновце</li> <li>Евидентирање на направениот надзор и на затекнатата состојба</li> <li>Алармирање за настаната вонредна ситуација</li> </ul>
<b>VI. I. 3.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СЛИВНОТО ПОДРАЧЈЕ НА РЕКАТА ЦРН ДРИМ</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.3 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим</b>
Реден број	232.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Географија, Биологија, Животна средина
Работни цели	Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во координација со телата на сливот и телата на подсливот. Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати</li> <li>Изготвува годишни програми и извештаи, организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа. Врши оценка на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раковоство</li> <li>Ги одобрува и учествува во изработката на програмите, плановите и извештаите на телата на сливот и телата на подсливовите. Согласно законот во управувањето со речните сливови особено ги врши следните работи</li> <li>Извршува потребните испитувања заради утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите и наложува превземање на потребни мерки за заштита на подземните води најдени при вршење на геолошки истражувања или експлоатација на минерални сировини, ископување на тунели, и други активности на ископување или дупчење на земјиштето</li> <li>Учествува во изработување на основна проценка на карактеристиките на секој речен слив</li> <li>Обезбедува управување со делот на подрачјето на меѓународен речниот слив што се наоѓа на територија на Република Македонија во согласност со закони меѓународен договор ратификуван од Република Македонија</li> <li>Стручни работи во издавањето на дозволите; води и одржува регистар на заштитни зони</li> <li>Учествува во изработување на Планови за управување со речните сливови; учествува во изработување на Програма на мерки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги спроведува плановите за управување со речен слив;</li> <li>• Ја спроведува Програмата на мерки; обезбедува управување со делот на подрачјето на меѓународен речниот слив што се наоѓа на територија на Република Македонија во согласност со закони меѓународен договор ратификуван од Република Македонија</li> <li>• Се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во соодветниот речен слив</li> <li>• Врши научно - истражувачки дејности во областа на водите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.3 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим</b>
Реден број	233.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на план и програма за Охридското Езеро и реката Црн Дрим
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Биологија, Животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Ке учествува во давањето на мислења и согласности и при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа. Учествува во координација со телата на сливот и телата на подсливот</li> <li>• Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива. Врши увид на лице место. Изготвува записници од теренските посетити и извештаи за својата работа според утврдена динамика</li> <li>• Стручна поддршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции. Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>• Собира податоци и ги извршува потребните испитувања заради утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите</li> <li>• Учествува во основна проценка на карактеристиките на секој речен слив</li> <li>• Врши стручни работи во издавањето на дозволите и води и одржува регистар на заштитни зони;</li> <li>• Учествува во изработување на Планови за управување со Охридско езеро; учествува во изработување на Програма на мерки;</li> <li>• Ги спроведува плановите за управување со Охридско езеро; ја спроведува Програмата на мерки</li> <li>• Собира, обработува и чува податоците од мониторингот на водитеи се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во соодветниот речен слив.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.3 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим</b>
Реден број	234.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на план и програма за Преспанско Езеро
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Биологија, Животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските

	одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Учество во давањето на мислења и согласности и при завземање национални позиции во соработка со ЕУ во областа. Учество во координација со телата на сливот и телата на подсливот. Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива. Врши увид на лице место</li> <li>• Изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика. Стручна поддршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>• Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина</li> <li>• Собира податоци и ги извршува потребните испитувања заради утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите;</li> <li>• Учество во основна проценка на карактеристиките на секој речен слив</li> <li>• Врши стручни работи во издавањето на дозволи; води и одржува регистар на заштитни зони;</li> <li>• Учество во изработување на Планови за управување со речните сливови;</li> <li>• Учество во изработување на Програма на мерки; ги спроведува плановите за управување со речен слив;</li> <li>• Ја спроведува Програмата на мерки;</li> <li>• Собира, обработува и чува податоците од мониторингот на водите</li> <li>• Се грижи за спроведување на мерките за заштита од штетното дејство на водите во соодветниот речен слив.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.3 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим</b>
Реден број	235.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на советот за управување со сливот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Биологија, Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага во следењето на современата техничка и правно-нормативна регулатива</li> <li>• Помага во вршењето на увид на лице место. Изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика. Стручна поддршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции</li> <li>• Учество во управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во размена на искуства со соодветните служби од непосредните соседи од областа на животната средина, соработка со раководителот на Одделението</li> <li>Учествува во усогласување на податоци од подсливовите потребни за испитување и утврдување на лежиштата, количината и својствата на водите</li> <li>Учествува во усогласување на податоци од проценка на карактеристиките на подсливовите</li> <li>Учествува во усогласување на податоци од подсливовите на регистарот на заштитни зони</li> <li>Ги усогласува податоците од мониторингот на водите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.3 Одделение</b>	<b>за управување со сливното подрачје на реката Црн Дрим</b>
Реден број	236.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / средно образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Води картотека и евиденција на примените и за издадените административните материјали</li> <li>Размена на искуства со соодветните служби од непосредните соседи од областа на животната средина.</li> <li>Собира податоци и ги запишува во посебни табели</li> <li>Помага во изработување на Планови за управување со речните сливови;</li> <li>Помага во изработување на Програма на мерки;</li> <li>Собира, обработува и чува податоците од мониторингот на водите.</li> </ul>
<b>VI. I. 3.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ХИДРОСИСТЕМОТ „ЃАВАТО – ДОЈРАНСКО ЕЗЕРО“ И ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СЛИВНОТО ПОДРАЧЈЕ НА РЕКАТА СТРУМИЦА</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	237.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување и одржување на Хидросистем Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Машинство
Работни цели	Ја организира и раководи работата на Хидросистемот Ѓавато – Дојранско езеро и ги кординира управувањето со сливното подрачје на реката Струмица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Ја организира и раководи работата на Хидросистемот Ѓавато – Дојранско езеро</li> <li>Го организира режимот на работа а постројките и системите инсталирани на Хидросистемот</li> <li>Врши надзор и контрола на машинските и електричните елементи и уреди на Хидросистемот</li> <li>Ја организира и контролира работата во смени и дава месечни извештаи, барања и други извештаи поврзани со работата на Хидросистемот</li> <li>Организира и раководи со други работи утврдени со законските прописи од машински и електричен аспект согласно техничките услови и стандарди</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја следи динамиката на извршување на целиот процес во системот</li> <li>• Ја прати состојбата на Дојранско езеро и соработува со сите фактори кои се техничко-технолошки поврзани со Хидросистемот</li> <li>• Подготовка и спроведување на план и програма на реката Струмица</li> </ul>
<b>Работните места со реден бр.238 и 239 се избришани</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	240.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IVниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Виш референт за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Врши помошно – стручни работи под надзор од претпоставениот административен службеник за одржување на пимпите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја контролира состојбата на машините, системите и инсталациите и непосредно го информира раководителот на одделението</li> <li>• Ја следи динамиката на извршувањето на работата на потопните пумпи и инсталацијата поврзана со нив</li> <li>• Ја следи работата од аспект на давање податоци и сугестии</li> <li>• За својата работа непосредно соработува и добива насоки од раководителот на одделението</li> <li>• Врши и други работи утврдени со законските прописи од технички аспект</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	241.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IVниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Референт за техничко одржување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Врши рутински – помошно стручни работи во делот на одржувањето на пумпите поврзано со снабдувањето со струја на истите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за машинските инсталации во објектите на Хидросистемот</li> <li>• Се грижи за електричните инсталации во објектите на Хидросистемот</li> <li>• Врши одржување, надзор и контрола на пумпите и електричните инсталации</li> <li>• Врши подмачкување на машините, монтажа и демонтажа на машини, уреди и системи</li> <li>• Врши дежурство на објектите од Хидросистемот</li> <li>• Соработува и непосредно го информира раководителот на одделението за промените на работата на пумпите и опремата</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	242.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IVниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Референт за ниво и квалитет на вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование

Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Врши рутински – помошно стручни работи поврзани со одржување на квалитетот на водата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши пратење и мерење на нивото на водата во езерото</li> <li>• Врши пратење и контрола на квалитетот на водата</li> <li>• Врши пратење на хидролошката состојба</li> <li>• Врши контрола на каналот на топлец од водна и еколошка гледна точка</li> <li>• Дава извештаи за нивото и го информира раководителот на одд.</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	243.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IV ниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Помлад референт за контрола на цевковод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Да врши наједноставни помошно стручни работи при одржување на цевководот на хидросистемот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во контрола на трасата долж цевководот,</li> <li>• Врши контрола на бетонските и камените прагови, бетонските шахти и хидромеханичката опрема во шахтите</li> <li>• Помага во контрола на собирниот базен на препумпна станица и изливните базени и опремата која е инсталирана во нив</li> <li>• Помага во редовна контрола на цевководот, базените и опремата</li> <li>• Помага во контрола на мерните места и состојбата на истите</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	244.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IV ниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Помлад референт за одржување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование
Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Да врши наједноставни помошно стручни работи при одржување на пумпите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во контрола на сите пумпи на целиот систем</li> <li>• Помага во замена на заптивни елементи, подмачкување и промена на делови</li> <li>• Помага во контрола и поправка на севкупната инсталирана опрема на хидросистемот</li> <li>• Дава дежурства на пумпните објекти</li> <li>• Помага во одржување на објектот</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	245.
Шифра	УПР04 01 А04 001
Ниво	Одржување на објекти - IV ниво
Звање	КВ работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Помлад референт за администрирање на состојбата на нивото и квалитет на вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	средно образование



Други услови:	КВ Квалификации
Работни цели	Да врши наједноставни работи поврзани со евидентирање на нивото и на квалитетот на водата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага во мерењето на нивото а водата</li> <li>• Врши пратење на контролата на нивото и квалитетот на водата</li> <li>• Врши административни работи во врска со нивото и квалитетот на водата</li> <li>• Прави извештаи за состојбата на езерото и го информира раководителот</li> <li>• Помага во одржување на објектот</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.4. Одделение</b>	<b>за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица</b>
Реден број	246.
Шифра	УПР 04 01 505 001
Ниво	Одржување на опрема – V ниво
Звање	Работник за држување на опремата
Назив на работно место	Работник – оператор
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Да врши наједноставни работи при одржување на пумпите во Ѓавато и на цевководот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши наједноставни манипулации со опремата и машините под команда на раководителот на одд.</li> <li>• Ја надгледува работата на системите, машините и за секое случување води евиденција и го известува раководителот на одд.</li> <li>• Дава дежурство на пумпните објекти</li> <li>• Се грижи за парковските површини, нивно озеленување, косење, наводнување и хортикултурно уредување</li> <li>• Се грижи за одржување на придружната опрема на објектот</li> </ul>
<b>VI. I. 3. 5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДНИ ПРАВА</b>	
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.5 Одделение</b>	<b>за водни права</b>
Реден број	247.
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за за водни права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Градежништво и водостопанство, Биологија
Работни цели	Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со користењето на водите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти.</li> <li>• Учествува во подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и концесии</li> <li>• Ја организира и учествува во постапката за издавање на дозволи за користење на вода, за испуштање на вода и за вадење на песок, чакал и камен и за издавање на водостопански согласности</li> <li>• Учествува во спроведувањето на постапката за доделување на концесии,</li> <li>• Соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>Планира дневни задолженија, ги распоредува работите и задачите во одделението, одговара за навремено, законите ги спроведува во дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.5 Одделение</b>	<b>за водни права</b>
Реден број	248.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштитни зони
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биохемија, Хемија, Биологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на дефинирање и евидентирање на заштитните зони
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Учествува во дефинирањето начинот, условите и постапката, за добивање на дозвола за користење на вода</li> <li>Ги дефинира формата на регистрот на заштитените зони за водни тела наменети за консумирање од страна на човекот,</li> <li>Заштитни зони за водни тела наменети за рекреација, вклучувајќи ги и водите за капење, заштитни зони кои се чувствителни на нитрати, водни тела кои се чувствителни на испуштање на урбани отпадни</li> <li>Води, области определени како заштитено природно наследство, како и зоните наменети за заштита на растителен и животински свет</li> <li>Врши увид на лице место и изготвува записници од теренските постети и извештаи за својата работа според утврдена динамика.</li> <li>Стручна подршка, учество во изготвување на закони и подзаконски акти, координација и имплементација на меѓународни мултилатерални договори, имплементација на ратификувани конвенции.</li> <li>Управување со податоци и нивно соодветно администрирање, како и размена на податоци со другите служби во министерството, особено со Државниот инспектор за животна средина.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.5 Одделение</b>	<b>за водни права</b>
Реден број	249.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за дозволи за користење и испуштање на води
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Хемиска технологија, Животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на прегледување, оценување и увид во документацијата и состојбата при издавањето на дозвола за испуштање на вода
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.</li> <li>• Учествува во дефинирање на содржината и формата на дозвола за испуштање на отпадни води и испуштање или фрлање на материи и супстанции во реципиентот од објекти и инсталации за кои не е потребна А и Б Интегрирана еколошка дозвола</li> <li>• Се грижи за спроведување на постапката за издавање на дозволи за користење на вода и постапката за испуштање на отпадни води и испуштање или фрлање на материи и супстанции во површинските води, во согласност со законот и со плановите за управување со речен слив</li> <li>• Дава стручни мислења и спроведува консултации со заинтересираните лица во постапката за издавање на дозволи за користење на вода и во постапката за испуштање на отпадни води и испуштање или фрлање на материи и супстанции во површинските води</li> <li>• Дава стручни мислења во постапката за доделување на концесии за експлоатација на минерални суровини.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.5 Одделение</b>	<b>за водни права</b>
Реден број	250.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за дозволи, согласности и концесии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Хемиска технологија, Биохемија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението а кои се однесуваат на процедурата за издавање на дозволи за користење на водата, односно дозволата за вадење песок чакал од коритата и бреговите на површинските водни тела.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага при спроведување на постапката за издавање на дозвола за испуштање на отпадни води</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага при спроведување на постапката за испуштање или фрлање на матери и супстанции во реципиентот од објекти и инсталации за кои не е потребна А и Б Интегрирана еколошка дозвола</li> <li>• Помага при спроведување на постапката за издавање на водостопанска согласност за изградба и реконструкција на објекти и постројки</li> <li>• Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива</li> <li>• Врши увид на лице место и изготвува записници од теренските постети и извештаи.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I. 3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.5 Одделение</b>	<b>за водни права</b>
Реден број	251.
Шифра	УПР 01 01 ГОЗ 000
Ниво	Помошно – стручен III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за архивирање ( водна книга)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Цел на работното место	Ја води водната книга во согласност со правилата за нејзино воспоставување и одржување.
Работни должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја води водната книга во согласност со правилата за нејзино воспоставување и одржување</li> <li>• Ја подготвува и води целокупната техничка документација за водостопански согласности и дозволи;</li> <li>• Ја води целокупната документација за издадени мислења по барањата за давање концесии за користење на минерални сировини;</li> <li>• Ја средува стручната литература и документација и води евиденција за нејзиното користење од други сектори и органи;</li> <li>• Врши и други стручни и административно технички работи по задолжение на претпоставениот</li> <li>• Запишува предмети во УП1</li> </ul>
<b>VI. I.3. 6 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЦЕСИИ И МЕЃУРЕСОРСКА СОРАБОТКА</b>	
<b>VI. I.3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.6 Одделение</b>	<b>за концесии и меѓуресорска соработка</b>
Реден број	252.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за концесии и меѓуресорска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководи со организационите работи кои се однесуваат на работи поврзани со концесиите за користење на вода
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>• Раководи и го координира одделението во процесот на имплементацијата на законските одредби и подзаконските акти</li> <li>• Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението</li> <li>• Соработува и ја координира соработката меѓу надлежните органи на државна управа на која упатуваат одредбите на Законот за водите и на Законот за концесии и други видови јавно приватно партнерство</li> <li>• Учествува во подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и доделување на концесии за користење на водите.</li> <li>• Ги организира работите околу подготвување и спроведување на постапката за доделување на концесии</li> <li>• Ја координира постапката за издавање на дозволи поврзани со концесиската постапка</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во одделението по предходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација</li> <li>Планира дневни задолженија, ги распоредува работите и задачите во одделението, одговара за навремено, законите ги спроведува во дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите</li> <li>Врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; ја организира работата и предлага концепти на заклучоците на работните тела подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.6 Одделение</b>	<b>за концесии и меѓуресорска соработка</b>
Реден број	253.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за доделување на концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Јавна управа и администрација, Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на доделување на концесии за користење на вода
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица и подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.</li> <li>Учествува во подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и доделување на концесии за користење на водите.</li> <li>Ги спроведува подготвителните дејствија за доделување на концесија за користење на вода за производство на електрична енергија, за флаширање на вода за комерцијални потреби, за одгледување на риби и водни птици, за езерски сообраќај и за давање на туристички спортски и други рекреативни услуги со изградба на трајни објекти</li> <li>Подготвува образложен предлог за донесување на одлука за доделување на концесија за користење на води во согласност со водостопанската основа и плановите за речни сливови</li> <li>Подготвува предлози на концесиските договори и дава стручни мислења и спроведува консултации со заинтересираните лица за користење на вода со концесии.</li> <li>Учествува во подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и доделување на концесии за користење на водите.</li> <li>Ја следи Стратегија за реализација на проекти поврзани со концесиите/јавните приватни партнерства донесена од Советот за концесии/јавно приватни партнерство, остварува консултации со Советот</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.6 Одделение</b>	<b>за концесии и меѓуресорска соработка</b>
Реден број	254.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со надлежни органи при спроведување на концесиски постапки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Образование, Правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на комуникација и соработка со надлежните органи при доделување на концесии за користење на вода
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица, Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Учествува во имплементација на законските одредби како и подзаконските акти кои произлегуваат од него во делот кој го опфаќа делокругот на работа.</li> <li>Учествува во подготовка на подзаконските акти кои се однесуваат на постапката за издавање на водни права и доделување на концесии за користење на водите.</li> <li>Ја следи Стратегија за реализација на проекти поврзани со концесиите/јавните приватни партнерства донесена од Советот за концесии/јавно приватно партнерство, остварува консултации со Советот</li> <li>Прибавува мислење од надлежните органи на државна управа по предлогот за спроведување на концесиска постапка во кој се содржани основните цели на концесијата, можностите за различно финансирање и управување на предложената концесија и студија за концесискиот проект</li> </ul>
<b>VI. I.3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.6 Одделение</b>	<b>за концесии и меѓуресурска соработка</b>
Реден број	255.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапка за доделување на концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Правни науки, Економски науки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, самостојно ги извршува задачите кои се вршат во одделението за за концесии и меѓуресурска соработка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Учествува во спроведувањето на подготвителните дејствија за доделување на концесија за користење на вода за производство на електрична енергија,</li> <li>Учествува во спроведувањето на подготвителните дејствија за доделување на концесија за флаширање на вода за комерцијални потреби, за одгледување на риби и водни птици, за езерски сообраќај и за давање на туристички спортски и други рекреативни услуги со изградба на трајни објекти</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги разгледува доставените иницијатива за доделување на концесија за користење на вода, и во зависност од условите предлага започнување на постапка за доделување на концесија</li> <li>• Остварува редовни контакти со другите вработени во другите одделенија во секторот како и вработените од другите институции и разменува информации и искуства</li> <li>• Прибавува мислење од надлежните органи на државна управа за предлогот за спроведување на концесиска постапка</li> <li>• Подготвува мислења, информации и извештаи во врска со спроведените постапки за доделување на концесии.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.3. Сектор</b>	<b>за води</b>
<b>3.6 Одделение</b>	<b>за концесии и меѓуресурска соработка</b>
Реден број	256.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за концесии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организационски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои произлегуваат од подготовка на документација поврзана со издавањето на концесии за користење на вода
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага при спроведување на подготвителните дејствија за доделување на концесија за користење на вода за производство на електрична енергија, за флаширање на вода за комерцијални потреби, за одгледување на риби и водни птици, за езерски сообраќај и за давање на туристички спортски и други рекреативни услуги со изградба на трајни објекти</li> <li>• Ги разгледува и елаборира доставените иницијативи за доделување на концесија за користење на вода, со придружната документација</li> <li>• Води регистер на доставените иницијативи за доделување на различните видови на концесии</li> <li>• Дава техничка помош на Комисијата формирана за спроведување на постапка за доделување на концесии</li> <li>• Пишува записници за спроведените состаноци на комисијата за спроведување на постапка за доделување на концесии</li> <li>• Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива.</li> </ul>
<b>VI. I.4. СЕКТОР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b>	
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
Одделение	
Реден број	257.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Управата за животна средина

Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Регулација и управување со технолошки процеси
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот поврзани со оценката на влијание на проектите врз животната средина, работата на Централната лабораторија за животна средина, бучавата и почвата како медиум во животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања поврзани со одржливиот развој и инвестициите;</li> <li>Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>Ја организира, насочува и координира работата на секторот; врши непосредно контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува задачите и работите на реководителите на одделенијата и на стручните државни службеници и им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите</li> <li>Со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; дава задолженија на помошникот на раководител на секторот. Го координира процесот на меѓусекторската соработка. Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот; обезбедува предлог програма за работа на секторот, дава извештаиј за реализација на програмата за работа на секторот, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија кога за тоа е овластен</li> <li>Се грижи за спроведување на законските обврски кои произлегуваат од постапката за оцена на влијанието на проектите врз животната средина, управувањето со бучава, менаџирање на Централната лабораторија за животна средина, следење на почвата како медиум во животната средина.</li> <li>Предлага мерки за надминување на состојбите во овие области и спроведува конкретни мерки за подобрување на состојбата во овие области. Учествува во завземањето на ставови на министерството и управата и донесуваат на одлуки при спроведувањето на постапката од оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Се грижи за водењето на соодветните регистри за влијанието за проектите врз животната средина.</li> <li>Пренесува ставови од директорот на управата за животна средина на раководителите на одделенијата кои се однесуваат на нивната надлежност;</li> <li>Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот; непосредно одговара за својата работа пред директорот на управата</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
Одделение	
Реден број	258.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Географија, Машинство, Регулација и управување со технолошки процеси
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата а се поврзани со оценката на влијание на проектите врз животната средина, работата на Централната лабораторија за животна средина, бучавата и почвата како медиум во животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на оценката на влијание на проектите врз животната средина, работата на Централната лабораторија за животна средина, бучавата и почвата како медиум во животната средина</li> <li>Му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот</li> <li>Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а кои му се доверени од раководителот на секторот</li> <li>Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот</li> <li>Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот, врши оценување и преценување на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот</li> <li>Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и го известува за превземените дејствија во негова отсуственост</li> <li>Во отсуство на раководителот на сектор, а со доделено овластување од министерот донесува предмети во управна постапка</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. 1.4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО ВРЗ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ЗАШТИТА НА ПОЧВАТА</b>	
<b>VI. 1.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	259.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оценка на влијанието на проектите врз животната средина и заштита на почвата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, животна средина, машинство
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението поврзани со постапката а оцена на влијание на проектите врз животната средина, оцена на елаборатите, и во делот на заштита на почвите од загадување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, како и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на постапката за оцена на влијанието на проектите врз животната средина како и во делот на заштита на почвите од загадување</li> <li>Предлага мерки за на заштитата на животната средина преку мониторинг, анализа и оценка на влијанието на техногените, природните и антропогените фактори врз медиумите и областите на животна средина. Го оценува влијанието на одделни проекти врз области и медиумите на животната средина. Ги оценува студиите за оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Подготвува акти кои произлегуваат од постапката за оцена на влијанието врз животната средина и акти кои произлегуваат од постапката за заштита на почвите од загадување.</li> <li>Се грижи за почитување на законските рокови и обврски, организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа и задачи доверени од непосредниот раководител, води тековни преписки за работи што ќе му бидат</li> </ul>

	<p>определени од раководителот на секторот, се грижи за работната дисциплина доверени од претпоставениот раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши оценка на елаборатите за заштита на животната средина, како и ги дава мислења и согласности по однос на оцената на влијанието на дејностите и активностите врз медиумите на животната средина</li> <li>• Учествува и организира подготовка на планови за заштита на почвата од загадување</li> <li>• Спроведува и организира регистрација на земјиште и подрачја чија почва не ги задоволува стандардите за квалитет. Предлага мерки за ремедијација на почвата</li> <li>• Спроведува и организира евиденција на загадувачките материји во почвата и на природните својства на почвата кога природната состојба ги надминува границите за квалитет на животната средина и води евиденција</li> <li>• Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	260.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за постапка за оценка на влијанието врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија , животна средина, машинство
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од од областа на влијанието на проектите врз животната средина</li> <li>• Учествува во постапките за планирање на просторот, врши контрола на состојбите и реализацијата условите утврдени во студијата и елаборатот за оценка на влијанието врз животната средина</li> <li>• Учествува во постапката за оценка на влијанието врз животната средина и во оценката на елаборатот за заштита на животната средина. Дава мислења по однос на влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина. Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива во однос на оценката на влијанието врз животната средина</li> <li>• Подготвува периодични и годишни извештаи за влијанијата што ги имаат дејностите и активностите врз животната средина и реализираните проекти и укажува на пропусти и предлага техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуалните негативни влијанија на предметните објекти врз животната средина, низ постојана меѓуодделенска и меѓуресурсорска соработка и координација и задачи доверени од непосредниот раководител</li> <li>• Учествува во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон а се однесува на оценка на влијанието врз животната средина</li> <li>• Учествува во изготвувањето на на закони и подзаконски акти од доменот на оценка на влијанието врз животната средина и во координацијата и имплементацијата на</li> </ul>

	<p>меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа на оцена на влијанието врз животната средина и предлага мерки за нивна имплементација во домашното законодавство. - непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оцена на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	261.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оцена на елаборатите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, Економски науки, металургија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на влијанието на проектите врз животната средина</li> <li>Учествува во постапките за планирање на просторот, врши контрола на состојбите и реализацијата условите утврдени во студијата и елаборатот за оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Учествува во постапката за оцена на влијанието врз животната средина и во оценката на елаборатот за заштита на животната средина. Дава мислења по однос на влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина. Ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива во однос на оценката на влијанието врз животната средина</li> <li>Подготвува периодични и годишни извештаи за влијанијата што ги имаат дејностите и активностите врз животната средина и реализираните проекти и укажува на пропусти и предлага техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуалните негативни влијанија на предметните објекти врз животната средина, низ постојана меѓуодделенска и меѓуресорска соработка и координација и задачи доверени од непосредниот раководител</li> <li>Учествува во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон а се однесува на оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Учествува во изготвувањето на на закони и подзаконски акти од доменот на оцена на влијанието врз животната средина и во координацијата и имплементацијата на меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа на оцена на влијанието врз животната средина и предлага мерки за нивна имплементација во домашното законодавство. - непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>

<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	261 – а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка и доставување на решенија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право
Работни цели	Подготвува решенија кои произлегуваат од работата на одделението и се грижи за нивна точна и навремена достава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• изготвува мислења за влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина и на елаборатите за заштита на животната средина</li> <li>• Извршува самостојно најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, дава мислење за стручни работи од областа</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	<b>262. РАБОТНО МЕСТО СЕ БРИШЕ</b>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оценка на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	263.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на елаборатите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, животна средина, металургија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се оденуваат на комплетирање на документацијата доставена од страна на странките при оценка на елаборатите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението од областа на влијанието на проектите врз животната средина</li> <li>Учествува во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон а се однесува на оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Врши комуникација со странките при комплетирање на документацијата.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оцена на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	264.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мислења за оцена на влијанието врз животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геологија и минерологија, животна средина, Природни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се од делокругот на организационата единица, спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за оцена на влијанието врз животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>Учествува во изготвувањето на мислењата за влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина и по однос на елаборатите за заштита на животната средина</li> <li>Изготвува записници од јавни одржаните расправи и технички помага во подготовката на документите со цел да се направат достапни за јавноста</li> <li>Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.1. Одделение</b>	<b>за оцена на влијанието врз животната средина и заштита на почвата</b>
Реден број	265.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изработка и доставување на решенија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Подготвува решенија кои произлегуваат од работата на одделението и се грижи за нивна точна и навремена достава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за оцена на влијанието врз животната средина</li> <li>• Учествува во изготвувањето на мислењата за влијанието на одделни дејности и активности врз животната средина и по однос на елаборатите за заштита на животната средина</li> <li>• Изготвува записници од јавни одржаните расправи и технички помага во подготовката на документите со цел да се направат достапни за јавноста</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
--	---

#### VI. I.4. 2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА ОД БУЧАВА ВО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.2 Одделение</b>	<b>За заштита од бучава во животната средина</b>
Реден број	266.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита од бучава во животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Машинство, Шумарство и хортикултура, регулација и управување со технолошки процеси,
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во делот на учество во изработката на законски и подзаконски акти поврзани со бучавата и заштита и мерење на бучава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на постапката за заштита од бучава во животната средина.</li> <li>• Дава мислења по однос на влијанието на бучавата во одделни дејности и активности врз животната средина, ја следи современата техничка и правно-нормативна регулатива во однос на заштита од бучава во животната средина</li> <li>• Се грижи за почитување на законските рокови и обврски при спроведувањет на постапката за заштита од бучава во животната средина</li> <li>• Се грижи за управувањето со бучавата и предлага и презема мерки за нејзино доведување во дозволените граници, учествува во постапките за планирање на просторот, врши контрола на состојбите и реализацијата</li> <li>• Подготвува периодични и годишни извештаи реализираните активности и проекти и укажува на пропусти и предлага техничко-технолошки решенија за санирање и ревитализација на евентуалните негативни влијанија од аспект на заштита од бучава, на предметните објекти врз животната средина, низ постојана меѓуодделенска и меѓуресорска соработка и координација и задачи доверени од непосредниот раководител</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Учествува во управна постапка при издавање на мислења и согласности на техничка документација кога тоа е утврдено со закон а се однесува на заштита од бучавата во животната средина</li> <li>Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од доменот на заштита од бучава во животната средина и имплементацијата на меѓународни мултилатерални договори и ратификувани конвенции од областа на заштитата од бучава во животната средина и предлага мерки за нивна имплементација во домашното законодавство</li> <li>Раководи и учествува во изработка на стратешки карти за бучава и акциони планови за бучава</li> <li>Изготвува Годишна програма за работа на државната мрежа за бучава</li> <li>Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.2 Одделение</b>	<b>За заштита од бучава во животната средина</b>
Реден број	267.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка на стратешки карти и акциони планови за бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	природни науки-науки за земјата и сродни науки за животната средина, други природни науки”( геологија и минерологија), архитектура, урбанизам и планирање; Градежништво и водостопанство
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>Извршува самостојно најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, дава мислење за стручни работи од областа на бучавата во животната средина</li> <li>Ја следи регулативата од областа на бучавата, националната како и директивите на ЕУ од оваа област</li> <li>Се грижи за навремено собирање на потребните податоци за изработка на стратешките карти за бучава за агломерации, главни патишта, главни железнички пруги, главни аеродроми и подрачја од посебен интерес кои не припаѓаат во утврдени агломерации, врши анализа на состојбата со бучавата, врши проценка, предвидување и предлага мерки за намалување и спречување на бучавата при изработката на Акционите планови за бучава</li> <li>Учествува во организирањето на јавни расправи за изработка на Акциони планови за бучава и подготвува Извештај за мислењата на јавност</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.2 Одделение</b>	<b>За заштита од бучава во животната средина</b>
Реден број	268.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изработка и следење на Годишна програма за бучава
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Машинство, Архитектура, урбанизам и планирање; Компјутерска техника и информатика
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Извршува самостојно најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението</li> <li>• Дава мислење за стручни работи од областа на бучавата, врши проценка на состојбите и активности за спречување, намалување или отстранување на опасностите од бучавата во животната средина</li> <li>• Ја следи регулативата и современите технички достигнувања од областа на бучавата и изготвува периодични и годишни извештаи, укажува на пропусти и предлага решенија за надминување на евентуалните негативни влијанија од бучавата во животната средина</li> <li>• Ја следи состојбата со бучавата преку Државната мрежа за мониторинг и локалните мрежи за мониторинг</li> <li>• Изготвува годишна Програма за работа на државната мрежа за мониторинг на бучава и дава мислење по годишната Програма за работа на локалната мрежа</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>Животна средина</b>
<b>4.2 Одделение</b>	<b>За заштита од бучава во животната средина</b>
Реден број	269.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за евиденција (вносување на податоци)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>• Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>• Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Помага во изготвување на акционите планови</li> <li>• Помага во спроведување на мерките пропишани во акционите планови за заштита од бучава во животната средина</li> <li>• Помага во изготвување на годишна Програма за работа на државната мрежа за мониторинг на бучава и дава мислење по годишната Програма за работа на локалната мрежа</li> </ul>
<b>VI. I. 4. 3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛАБАТОРИЈА И ТЕРЕНСКИ МЕРЕЊА</b>	
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>



Реден број	270.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за лабораторија и теренски мерења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемија, Металургија, Биохемија,
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките Централната лабораторија, организирање на теренските мерења, анализите и грижа за документацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведување на мострирањето и анализирањето на доставените примероци за анализа.</li> <li>● Ги организира постапките и предвидувањето за земање на примероци за хемиски анализи на различни видови примероци (вода, воздух, почва, отпад).</li> <li>● Врши проверка на извршените анализи и мерења, дава согласност по истите со свој потпис ги потврдува изработените документи.</li> <li>● Врши координација и контрола на сите работни активности во одделението.</li> <li>● Планира набавка на опрема според тековните стандарди или прилагодување на постојната со цел на континуирано извршување на работните задачи во одделението како и набавка на хемикалии, стандардни раствори и референтни материјали.</li> <li>● Должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител.</li> <li>● Организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа и задачи доверени од непосредниот раководител</li> <li>● Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	271.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за класични анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Металургија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението за хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци почва, отпад) со инструментални физички или физико-хемиски методи. (волуметриски, гравиметриски, електрохемиски, колориметриски и спектрофотометриски методи).
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на хемиски анализи на различни видови примероци (вода, воздух, почва, отпад) со инструментални физички или физико-хемиски методи (волуметриски, гравиметриски, електрохемиски, колориметриски и спектрофотометриски методи);</li> <li>● Врши земање на примероци на терен, нивното означување, конзервирање, транспорт и соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци.</li> <li>● Врши физичко хемиски анализи како и насочување и контрола на работата на помладиот соработник.</li> <li>● Изработува извештај од извршените мерења и анализи запазувајќи ги законските процедури и стандарди и со свој потпис го потврдува истиот како и се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>● Учествува во изготвување на упатства за правилно постапување со хемикалиите, референтните материјали и стандардните раствори.</li> <li>● Учествува во планирање на набавка на хемикалии, стандардни раствори и референтни материјали како и нивното еднозначно одбележување и чување според прописите.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја проверува веродостојноста на внесените податоци за примените примероци. Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>• Одговорен е за правилно користењето и одржување на опремата и средствата за работа и редовна калибрација според пропишаните стандарди.</li> <li>• Се грижи за предвидување на пречките во работата и при нивно евентуално појавување за нивно отстранување.</li> <li>• Усовршува и/или воведува методи за анализа и нивна верфикација или валидација</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	272.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хроматографија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Металургија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението за хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци почва, отпад) со инструментални физички или физико-хемиски методи со физико-хемиски техники специјално дизајнирани за таа намена.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на спроведување на хемиски анализи на различни видови примероци (вода, воздух, почва, отпад) со инструментални физички или физико-хемиски методи со физико-хемиски техники специјално дизајнирани за таа намена.</li> <li>• Врши земање на примероци на терен, нивното означување, конзервирање, транспорт и соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци.</li> <li>• Изработува извештај од извршените мерења и анализи запазувајќи ги законските процедури и стандарди и со свој потпис го потврдува истиот.</li> <li>• Учествува во изготвување на упатства за правилно постапување со хемикалиите, референтните материјали и стандардните раствори.</li> <li>• Учествува во планирање на набавка на хемикалии, стандардни раствори и референтни материјали како и нивното еднозначно одбележување и чување според прописите.</li> <li>• Ја проверува веродостојноста на внесените податоци за примените примероци. Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>• Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>• Одговорен е за правилно користењето и одржување на опремата и средствата за работа и редовна калибрација според пропишаните стандарди.</li> <li>• Се грижи за предвидување на пречките во работата, и при нивно евентуално појавување за нивно отстранување.</li> <li>• Усовршува и/или воведува методи за анализа и нивна верфикација или валидација.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	272-а.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	V1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за теренски мерења и хемиски анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Хемиска Технологија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку мерење на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух, мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци) со инструментални или физико-хемиски

	методи со физико-хемиски и инструментални техники специјално дизајнирани за таа намена како и други мерења во работна средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работни задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението ако и се однесуваат на мерење на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух, мерење на бучава хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци) со инструментални или физико-хемиски методи со физико-хемиски и инструментални техники специјално дизајнирани за таа намена како и други мерења во работна средина.,</li> <li>Врши земање на примероци на терен, нивното означување, конзервирање, транспорт и соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци.</li> <li>Врши соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци за секое теренско мерење како и насочување и контрола на работата на помладиот соработник.</li> <li>Изготвува извештаи и дава стручни мислења во врска со добиените резултати од анализите, запазувајќи ги законските процедури и стандарди и со свој потпис го потврдува истиот .</li> <li>Учествува во изготвување на упатства за правилно постапување и користење на средствата за работа.</li> <li>Учествува во планирање на набавка на потрошни материјали и опрема. Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>Одговорен е за правилно користењето и одржување на опремата и средствата за работа како и редовна калибрација според пропишаните стандарди.</li> <li>Се грижи за предвидување на пречките во работата, и при нивно евентуално појавување за нивно отстранување.</li> <li>Усовршува и/или воведува методи за мерења и анализи и нивна верфикација или валидација.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	273.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за теренски мерења
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Металургија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку мерење на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух, мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на мерење на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух, мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина.</li> <li>Врши соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци за секое теренско мерење како и насочување и контрола на работата на помладиот соработник.</li> <li>Изготвува извештаи и дава стручни мислења во врска со добиените резултати од анализите, запазувајќи ги законските процедури и стандарди и со свој потпис го потврдува истиот .</li> <li>Учествува во изготвување на упатства за правилно постапување и користење на средствата за работа.</li> <li>Учествува во планирање на набавка на потрошни материјали и опрема. Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>Одговорен е за правилно користењето и одржување на опремата и средствата за работа како и редовна калибрација според пропишаните стандарди.</li> <li>Се грижи за предвидување на пречките во работата, и при нивно евентуално појавување за нивно отстранување.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Усовршува и/или воведува методи за мерења и анализи и нивна верфикација или валидација.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	273-а.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за теренски мерења на емисии на воздух и бучава
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Хемиска Технологија, Биохемија,
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку мерење на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работни задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението ако и се однесуваат на мерења на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух.</li> <li>Врши земање на примероци на терен, нивното означување, конзервирање, транспорт и соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци.</li> <li>Врши соодветно евидентирање на потребните податоци во стандардизирани образци за секое теренско мерење како и насочување и контрола на работата на помладиот соработник.</li> <li>Изготвува извештаи и дава стручни мислења во врска со добиените резултати од анализите, запазувајќи ги законските процедури и стандарди и со свој потпис го потврдува истиот.</li> <li>Учествува во изготвување на упатства за правилно постапување и користење на средствата за работа.</li> <li>Учествува во планирање на набавка на потрошни материјали и опрема. Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>Одговорен е за правилно користењето и одржување на опремата и средствата за работа како и редовна калибрација според пропишаните стандарди.</li> <li>Се грижи за предвидување на пречките во работата, и при нивно евентуално појавување за нивно отстранување.</li> <li>Усовршува и/или воведува методи за мерења и анализи и нивна верфикација или валидација.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	274.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Животна средина, економски науки, индустриско инженерство и менаџмент
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението за поврзани со логистоката односно со организирање на мерењата, промоција на Лабораторијата и креирање и чување на документација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на понуди за вршење на физичко- хемиска анализи на отпадна вода, мерења на емисија на</li> </ul>

	<p>гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух (ПМ 10 и имисија), мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина по доставено барање од правни и физички лица во согласност со правилникот за трошоци на ЦЛЗС .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработува неделни, месечни и годишни извештаи за извршени мерења по доставени барања на правни субјекти, Државниот инспекторат за животна средина и министерството.</li> <li>• Пресметка на параметри по мерни места и изработка на фактури за наплата на средства и пропратни писма од извршените мерења и анализи во согласност со прифатената понуда и параметрите на изработениот извештај.</li> <li>• Изработка на образец за примен примерок, листи за теренски мерења, регистри за евиденција, списоци, информации и останати обрасци потребни за работа на одделенијата во секторот, како и останати документи по доставени барања на министерството.</li> <li>• Изработува документ –табела со комплетна анализа за извршени работни активности на сите одделенија во секторот.</li> <li>• Ги следи измените во законската регулатива (закони, правилници одлуки) а кои се однесуваат на вршење на физичко- хемиска анализа на отпадна вода, мерења на емисија на гасови во стационарен извор, мерења во амбиентален воздух, мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина и со свој потпис ги потврдува изработените документи.</li> <li>• Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	275.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за собирање примероци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биологија, Биохемија,
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи поддршка при собирање на примероци, мострирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства насоки и контрола од раководителот на Одделението кои се однесуваат на вршење на теренски мерења на емисија на гасови во стационарен извор,</li> <li>• Помага во мерења во амбиентален воздух и имисија), мерење на бучава и вибрации како и мерења во работна средина.</li> <li>• Одговорен е за правилно користење и одржување на опремата и средствата за работа.</li> <li>• Помага во изготвување на извештај за извршените теренски мерења и анализи како и во обработка на добиените податоци и вредности запазувајќи ги законските процедури и стандарди.</li> <li>• Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	276.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на мостри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биологија, Биохемија,
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, поврани со мострирање, анализа и чување на примероци

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства насоки и контрола од раководителот на Одделението кои се однесуваат на вршење на хемиски анализи на различни видови примероци (вода, воздух, почва, отпад).</li> <li>Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>Одговорен е за користењето на опремата и средствата за работа, нивно правилно одржување.</li> <li>Врши земање на примероци на терен, нивно означување, конзервирање и транспорт и помага во изготвување на извештај за извршените мерења и анализи.</li> <li>Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	277.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спектрометрија и хроматографија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Биологија, Биохемија,
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извршува наједноставни работи врз основа на конкретни упатства насоки и контрола од раководителот на Одделението кои се однесуваат на вршење на хемиски анализи на различни видови примероци (вода, воздух, почва, отпад).</li> <li>Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>Одговорен е за користењето на опремата и средствата за работа, нивно правилно одржување</li> <li>Врши земање на примероци на терен, нивно означување, конзервирање и транспорт и помага во изготвување на извештај за извршените мерења и анализи.</li> <li>Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> <li>Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	278.
Шифра	УПР 01 01 G01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за хемиски анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование - хемија, технологија
Работни цели	Подржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението за хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци почва, отпад).
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши хемиска анализа и технолошки испитувања на различни видови на проби (гасови, вода, цврст отпад, почва и др.) како и соодветна припрема на истите.</li> <li>Врши земање на примероци на терен, нивно означување, конзервирање и транспорт.</li> <li>Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>Одговорен е за правилно користење и одржување на опремата и средствата за работа.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	279.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Помошно – стручен III ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Работни цели	Водење на административните работи, документирање и чување на документи како и превоз, логистика и поддржување при теренските мерења, доставување на документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Водење на административните работи</li> <li>документирање и чување на документи</li> <li>Врши превоз за службени потреби при земање на мостри за анализа како и теренски мерења.</li> <li>Врши достава на предмети и писма во рамките на потребите на Централната лабораторија за животна средина до министерството или правните субјекти.</li> <li>Се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен.</li> <li>Се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло.</li> </ul>
<b>VI. I.4. Сектор</b>	<b>За животна средина</b>
<b>4.3. Одделение</b>	<b>За лабораторија и теренски мерења</b>
Реден број	280.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт работник во лабораторија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование – хемија, технологија
Работни цели	Спроведување на наједноставни функции од делокругот на одделението за хемиска анализа на различни видови на примероци (вода, воздух, исцедоци, почва, отпад).
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши ограничени хемиски анализи и технолошки испитувања на различни видови на проби (гасови, вода, цврст отпад, почва и др.) како и соодветна припрема на истите.</li> <li>Помага во земање на примероци на терен, нивно означување, конзервирање и транспорт.</li> <li>Се грижи за правилно постапување со доставените примероци за анализа, нивното складирање и отстранување од Лабораторијата.</li> <li>Одговорен е за правилно користење и одржување на опремата и средствата за работа.</li> <li>Води лабораториски дневник во кој ги внесува податоците од извршените анализи и мерења.</li> </ul>
<b>VI. I.5. СЕКТОР ОТПАД</b>	
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
Одделение	
Реден број	281.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хемиска технологија, Архитектура, урбанизам и планирање, животна средина
Работни цели	Раководи и го координира секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои

	произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад и посебните текови на отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања поврзани со одржливиот развој и инвестициите;</li> <li>• Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>• Раководи и координира во Секторот за имплементација на Законот за управување со отпад, посебните закони за посебни текови на отпад, како и сродните закони од делот на управување со отпадот, ја спроведува Националната стратегија и План за управување со отпадот</li> <li>• Ја координира работата при изготвувањето на годишните извештаи за правните лица кои произлегуваат од посебните закони за посебните текови на отпад,</li> <li>• Го раководи и организира раководи со работата на транспонирање и хармонизирање на ЕУ директивите во националното и законодавствораководи со работата на анализа на измените на соодветните ЕУ директиви</li> <li>• Соработува и ја координира соработката со другите државни органи, научни институции, бизнис заедницата и меѓународни институции како и соработката со другите организациони облици во министерството</li> <li>• Ја координира работата при изготвувањето на годишните извештаи, организира состаноци за прашања поврзани со областа, подготвува изјави за јавноста од областа на делувањето на секторот</li> <li>• Учествува во највисоки комисији и комитети поврзани со управувањето со отпадот</li> <li>• Врши оценка на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на вработените во секторот.</li> <li>• Ја координира постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите и Законот за општа управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
Одделение	
Реден број	282.
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, животна средина
Работни цели	Му помага на раководителот на сектор да при координирњена секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад и посебните текови на отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>• Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот;</li> <li>• Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на наслужени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина</li> <li>• Му помага на раководителот на сектор да го координира секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад</li> <li>• Му помага на раководителот при изготвувањето на годишните извештаи за правните лица кои произлегуваат од посебните закони за посебните текови на отпад,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Му помага на раководителот во раководњето со работата на транспонирање и хармонизирање на ЕУ директивите во националното законодавство и во раководењето со работата на анализа на измените на соодветните ЕУ директиви</li> <li>• Помага во организирање и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на секторот</li> <li>• Помага за изготвување годишни програми и извештаи, организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа</li> <li>• Го заменува раководителот кога е потребно пр вршењето на оцена на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раководство.</li> <li>• Помага во координирање на постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите</li> </ul>
<b>VI. I.5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ, УВОЗ, ИЗВОЗ И ТРАНЗИТ НА ОТПАД И ЗА РЕГИСТРАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА НА УПРАВУВАЧИТЕ И ПОСТАПУВАЧИТЕ СО ОТПАД И ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПОСЕБНИ ТЕКОВИ НА ОТПАД</b>	
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	283.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемиска технологија, Биологија, Географија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад и преку регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на законските обврски за дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад кои произлегуваат од Законот за управување со отпад, другите закони и Базелската Конвенција</li> <li>• Учествува во изработката на подзаконските акти кои произлегуваат од законите за управување со отпад.</li> <li>• Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството и управата, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство</li> <li>• Ги координира активностите во делот на ЕХИМ ситемот и Д4 Дозволите</li> <li>• Дава стручни мислења во однос на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово остранување</li> <li>• Изготвува годишна програма и план за работата на одделението и е должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител</li> <li>• Остварува непосредна соработка со управувачите со отпад поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за постапување со отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица</li> <li>• Учествува во постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите</li> <li>• Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>

<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	284.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на процедурите по Базелска конвенција, ЕХИМ и Д4
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Географија, Хемија, Биохемија, Биологија
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на давање на мислење и издавање на решенија поврзани со барањето на дозвола по Базелска конвенција, ЕХИМ и Д4
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението на постапката за транспорт и транзит на опасен отпад, работи на нотификациите за транспорт, увоз и извоз по Базелската Конвенција - Дава мислења во однос на постапката за транспорт и транзит на опасен отпад, работи на нотификациите за транспорт, увоз и извоз по Базелската Конвенција</li> <li>• Подготвува годишни извешати до Секретаријатот на Базелската Конвенција</li> <li>• Дава стручни мислења по однос на пристигнатите барања од ЕХИМ системот и Д4 режимот</li> <li>• Дава стручни мислења во однос на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово остранивање, спроведува контрола над постапувачите со опасен отпад и индустриски отпад</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	285.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за увоз, извоз и транзит на отпад и изработка на мислења и регистрација на правни лица кои поседуваат дозволи за собирање и транспорт на отпад како и за дозволи за третман/преработка и складирање на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, градежништво и водостопанство и животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на подготовката и спроведувањето на планските документи, закони и подзаконски акти и мислења по пристигнатите барања за дозволи за собирање и транспорт на отпад согласно Законот за управување со отпадот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на</li> </ul>

	<p>неговата работа; Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со поврмени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготовката на мислења по пристигнатите барања за дозволи за собирање и транспорт на отпад согласно со Законот за управување со отпадот</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденција за правните лица кои се лиценцирани за собирање и транспорт на отпад</li> <li>• Остварува соработка со правните лица поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за собирање и транспорт на отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица</li> <li>• Дава совети и упатства во однос на правилното исполнување на барањата за добивање на дозволи за собирање и транспорт на отпад и учествува во постапката за издавање на дозволи и лиценци</li> <li>• Води евиденција и регистар на правните лица кои поседуваат дозволи за управување со отпад и дозволи за депонии согласно со законот за управување со отпадот и законите за посебните текови на отпад.</li> <li>• Остварува соработка со правните лица поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за управување со отпад и дозволи за депонии согласно со законот за управување со отпадот и законите за посебните текови на отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица</li> <li>• Дава совети и упатства во однос на правилното исполнување на барањата за добивање на дозволи и лиценци и учествува во постапката за издавање на дозволи и лиценци</li> <li>• Спроведува контрола над правните лица кои поседуваат дозволи за увоз, извоз и транзит на отпад</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	286.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со посебни текови на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Градњништво и водостопанство и Електротехника
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на управувањето со отпадните акумулатори и батерии, управувањето со употребувани отпадни гуми, управување со пакување и отпад од пакување, управување со искористени возила
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во постапката за донесување на плански документи за управување со отпадните акумулатори и батерии, за управување со употребувани и отпадни гуми, за управување со пакување и отпад од пакување, учествува во постапката за регистрација на постапувачите со отпад и пакување, за управување со искористени возила, дава стручни мислења во однос на постапување со искористени возила</li> <li>• Спроведува контрола над постапувачите со отпад од батерии и акумулатори и учествува во постапката за регистрација на постапувачите со ваков тип на отпад како и спроведува евидентирање на производителите согласно со Законот за батерии и акумулатори и отпадни батерии и акумулатори;</li> <li>• Спроведува контрола над постапувачите со употребувани и отпадни гуми и учествува во постапката за регистрација на постапувачите со употребувани и отпадни гуми отпад</li> <li>• Дава мислења во однос на постапката за транспорт и транзит на употребувани и отпадни гуми, учествува при подготовката на подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за управување со отпад</li> <li>• Спроведува евидентирање на постапувачите со отпад од пакување</li> <li>• Спроведува евидентирање на постапувачите со искористени возила и спроведува контрола над постапувачите со искористени возила.</li> <li>• Учествува во изработка на решенија за дозволи за постапувачи со посебните текови на отпад, на оценката на отпадот од пакување на неговата опасност и дава препораки</li> </ul>

	за негово отстранување на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово остранување <ul style="list-style-type: none"> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	<b>287. РАБОТНОТО МЕСТО СЕ БРИШЕ</b>
	•
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	288.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за увоз, извоз и транзит на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Машинство, правни науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на постапката за увоз, извоз и транзит на отпад под надзор на раководителот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Помага при регистрацијата и евиденцијата на издадените дозволи за увоз, извоз и транзит на отпад</li> <li>Помага во навременото и правилното доставување на податоците до правните лица и остварува соработка и комуникација со нив</li> <li>Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	289.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти по барањата за Базелска конвенција, ЕХИМ и Д4
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки

Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на подготовка на акти согласно доставени барања по Базелската Конвенција, ЕХИМ системот и Д4 дозволиите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Помага при работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на спроведување на Базелската Конвенција, ЕХИМ системот и Д4 дозволиите</li> <li>• Помага во водењето евиденција за спроведување на Базелската Конвенција, ЕХИМ системот и Д4 дозволиите.</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>

<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.1 Одделение</b>	<b>за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад</b>
Реден број	290.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи (техничка подготовка на документи)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на водење на евиденција на пристигнати регионални и локални планови и програми за управување со отпад управување со отпад. Доставување на евиденцијата до Македонскиот информативен систем за животна средина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помага при работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на пристигнати регионални и локални планови и програми за управување со отпад управување со отпад</li> <li>• Ја доставува евиденцијата до Македонскиот информативен систем за животна средина.</li> <li>• Ги средува и квалифицира предметите кои што стигаат од правните лица во одделението</li> <li>• Ја прима поштата, ја евидентира и води евиденција за истата, каде е распоредена</li> <li>• Води евиденција и регистер за сите предмети кои што стигнале во одделението</li> <li>• Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</li> </ul>

#### **VI. I.5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ НА ПОЛИТИКИ, ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД**

<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад</b>
Реден број	291.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Хемиска технологија, Правни науки
Работни цели	Развивање на политиките за управување со отпад, следење на ЕУ директивите и хармонизација со националното законодавство координирање и спроведување на таквите политики, контрола на регионалните и локалните планови за управување со отпад и контрола врз програмите за управување со отпад како и давање на стручно мислење при постапувањето со посебните текови на отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>• Раководи со работата на транспонирање и хармонизирање на ЕУ директивите во националното законодавство, Раководи со работата на анализа на измените на соодветните ЕУ директиви</li> <li>• Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на законските обврски за управување со . – раководи во работата на одобрување на на регионалните и локалните плановите и програмите за управување со отпад</li> <li>• Ја координира соработката со другите организациони облици во министерството и управата, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, ги координира активностите во делот на изготвувањето на научно-стручни студии и елаборати во делот на управувањето со цврстиот отпад, врши оценка на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раковоство. Изготвува годишна програма и план за работата на одделението</li> <li>• Должен е редовно да да работи на Нациоанлната Програма за апроксимација на ЕУ акито (НПАА)</li> <li>• Учествува во изработката на подзаконските акти кои го опфаќаат процесот на управување со посебните текови на отпад, предлага измени и дополнување на законите за посебните текови на отпад</li> <li>• Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, соработува и ја координира соработката со другите одделенија во секторот и со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство, во делот на <u>ена</u>-постапувањето со <u>посебните</u> текови на отпад.</li> <li>• Ја координира работата за водење на регистрите за сите постапувачи со отпад кои произлегуваат од законита за посебните текови на отпад</li> <li>• Донесува предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад</b>
Реден број	292.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развојот на политиките за управување со отпад и за развој на регионални и локални планови и програми за управување со отпад
Број на извршители	<u>2+</u>
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Правни науки, Економски науки
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на подготовката легислативата во делот на управувањето со отпадот како и на одобрување на регионалните и локалните планови и програми за управување со отпад
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица; Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни</li> </ul>

	<p>анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготовката на легислативата за управување со отпад</li> <li>• Дава мислења по плановите и програмите за управување со отпад. Води евиденција и регистар на програмите за управување со отпад на правните и физички лица кои имаат законска обврска да ги донесат, како и на органите на единиците на локална самоуправа</li> <li>• Води регистар на правни и физички лица кои имаат обврска да донесат програми за управување со отпад</li> <li>• Дава стручни мислења и упатства на правните и физички лица и на органите на ЕЛС при изработката на програмите за управување со отпад</li> <li>• Се грижи за навременото донесување на програмите за управување со отпад и укажува на недостатоци во однос на нивната содржина или начинот на донесувањето</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад</b>
Реден број	293.
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развојот на политиките за управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, како и спроведување на одредени функции од делокругот на одделението а кои се однесуваат на подготовката на легислативата во делот на управувањето со отпадот и извршува најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготовката на легислативата за управување со отпад</li> <li>• Дава мислења по плановите и програмите за управување со отпад. Води евиденција и регистар на програмите за управување со отпад на правните и физички лица кои имаат законска обврска да ги донесат, како и на органите на единиците на локална самоуправа</li> <li>• Води регистар на правни и физички лица кои имаат обврска да донесат програми за управување со отпад</li> <li>• Дава стручни мислења и упатства на правните и физички лица и на органите на ЕЛС при изработката на програмите за управување со отпад</li> <li>• Се грижи за навременото донесување на програмите за управување со отпад и укажува на недостатоци во однос на нивната содржина или начинот на донесувањето</li> <li>• Работи предмети во управна постапка</li> </ul>
<b>VI. I.5. Сектор</b>	<b>Отпад</b>
<b>5.2 Одделение</b>	<b>Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад</b>
Реден број	294.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – IV ниво

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапка за развој на планови и програми за управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, животна средина
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на подготовката и спроведувањето на планските документи за управување со отпад и извршување на работи и задачи под постојан надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на планирањето со управувањето и постапувањето со отпад (национално)</li> <li>Помага во навременото и правилното доставување на податоците од правните и физички лица кои подготвуваат програми за управување со отпад и остварува соработка и комуникација со нив</li> <li>Помага во соработува со ЕЛС во однос на регионалните и локалните планови за управување со отпад</li> </ul>

## VI. II. СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ

### VI. II. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАРТОГРАФИЈА И ДАЛЕЧИНСКА ДЕТЕКЦИЈА

<b>VI. II. 1. Одделение</b>	<b>За картографија и далечинска детекција</b>
Реден број	295.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за картографија и далечинска детекција
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на просторно информативниот систем
Вид на образование	Геодезија, градежништво и водостопанство, информатика
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во областа на во однос на реализирање на активности поврзани со картографија и далечинска детекција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</li> <li>Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот</li> <li>Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата во однос на спроведување на активности поврзани со картографија и далиечинска детекција.</li> <li>Изготвува годишна програма и план за работата на одделението.</li> <li>Подготвува стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работата, води тековна преписка што ќе му ја довери претпоставениот.</li> <li>Во соработка со сродни институции формира единствена дигитална база на податоци на картографски симболи и топоними за просторни објекти и појави, предлага и учествува во дефинирање на стандарди од областа на картографијата.</li> <li>Ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, дава потребна стручна помош,</li> </ul>



	<p>подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението; учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ново и дава препораки за нивна имплементација.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води тековни преписки за работи што ќе му бидат определени од директорот, се грижи за работната дисциплина доверени од претпоставениот раководител.</li> <li>• Издава графички приказ на просторен план</li> </ul>
<b>VI. II. 1. Одделение</b>	<b>За картографија и далечинска детекција</b>
Реден број	296.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за далечинска детекција и картографска обработка на геопросторни податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, градежништво и водостопанство, информатика
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица од областа на креирање, интегрирање, одржување, заштита и презентирање на квалитетен картографски геопросторен податок
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li> <li>• Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа</li> <li>• Извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на спроведување на генерелизација, дизајн, интеграција на просторните податоци,</li> <li>• Учествува во дефинирање на техничките стандардите и прописи за креирање на картографски материјал.</li> <li>• Учествува во изработка на проекти за сателитско и авионско снимање.</li> <li>• Прибира и обработува просторни податоци, врши фотоинтерпретација, орторектификација, гео-орентација и презентација на просторните податоци добиени од сателитски и авионски снимки.</li> <li>• Издава графички приказ на просторен план</li> </ul>
<b>VI. II. 1. Одделение</b>	<b>За картографија и далечинска детекција</b>
Реден број	297.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	Стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за картографија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, градежништво и водостопанство, информатика
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, а кои се однесуваат прибирање и обработкана картографски податоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор;</li> <li>• Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на картографска обработка на геопросторен податок.</li> <li>• Учествува во активност за дигитализација на растерски подлоги.</li> <li>• Помага при интеграција и генерализација на просторни податоци по содржина и облик, врши гео-ориентирање на картографски подлоги.</li> <li>• Учествува во процедура за изработка на тематски карти.</li> <li>• Издава графички приказ на просторен план</li> </ul>
<b>VI. II. 1. Одделение</b>	<b>За картографија и далечинска детекција</b>
Реден број	298.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на геопросторни податоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Геодезија, градежништво и водостопанство, информатика
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица а кои се однесуваат на ГИС обработка на геопросторни податоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</li> <li>• Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</li> <li>• Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, статистички, административно-надзорни, работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>• Прибира информации и податоци со цел подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</li> <li>• Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на задачи кои произлегуваат од делокругот на ГИС обработка на геопросторни податоци.</li> <li>• Учествува на семинари од областа на Просторниот информативен систем.</li> </ul>
<b>VI. II. 1. Одделение</b>	<b>За картографија и далечинска детекција</b>
Реден број	299.
Шифра	УПР 01 01 G01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование – гимназиско, екномско, правен
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, а кои се однесуваат на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа;</li> <li>● Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;</li> <li>● Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</li> <li>● Ги врши работите околу спремањето на материјалите за состаноци на Директорот,</li> <li>● Се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот, ги прима телефонските позиви и го известува раководителот,</li> <li>● Подготвува план на активности - дневен кој го доставува на почетокот на работниот ден, доставува список на странки кои се јавиле.</li> </ul>
--------------------------	---

## VII. 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 важи Правилникот бр. 01-5174/6 од 27.05.2010 година, бр.04-7200/4 од 17.08.2010 година, бр.01-5174/11 од 27.11.2010 година, бр.01-5174/14 од 30.12.2010 година, бр.04-267/2 од 20.05.2011 година, бр. 04-267/7 од 15.07.2011 година, бр.04-1195/1 од 01.02.2012 година, бр.04-3165/1 од 26.03.2012 година, бр.04-1195/5 од 13.06.2012 година и бр.04-1195/8-2012 од 05.08.2013 година, и 04-10841/1 од 18.11.2013, 04-11500/1 од 04.12.2013 и 04-12468/1 од 27.12.2013, 04-5758/1 од 19.05.2014, 01-7949/1 од 21.07.2014, 01-9096/1 од 29.08.2014, 01-9557/1 од 17.09.2014, 01-11426/1 од 13.11.2014 и 01-1987/1 од 26.02.2015 година.

### Член 20

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

Бр. \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕР**

од \_\_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_