



Република Северна Македонија
Агенција за финансиска поддршка во земјоделството
и руралниот развој

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството
и руралниот развој
(Консолидиран текст)

септември, 2026 година

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 14/2020 и 208/24) и член 16 од Законот за основање на Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој („Службен весник на Република Македонија“ број 72/2007, 05/2009, 43/2014, 193/2015, 39/2016 и 164/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 190/2019), директорот на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, на ден __.07.2026 година, го донесе следниот

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството
и руралниот развој

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно - технички лица) во Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата 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 Агенцијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 230 работни места на административни службеници за кои се предвидени вкупно 387 извршители, и 3 работни места на помошно технички лица за 4 извршители. Во моментот пополнети се работни места со 235 извршители, и тоа 233 извршители административни службеници и 2 извршител на помошно технички лица, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 6

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места (извршители)
Б01	2	2
Б02	16	8
Б03	14	4
Б04	45	23
В01	119	44
В02	43	19
В03	2	2
В04	132	117
Г01	12	10
Г04	2	2
Вкупно	387	231

Член 7

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

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

Член 8

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

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во

- структата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој,
 - комуникација,
 - остварување резултати,
 - работење со други/тимска работа,
 - стратешка свест,
 - ориентираност кон странките/засегнати страни,
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 9

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор за Одделението за внатрешна ревизија се:

- За внатрешен ревизор може да биде назначено лице кое е вработено во јавниот сектор согласно со законските одредби коишто го регулираат пополнувањето на работните места во јавниот сектор и кое има уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
- По исклучок од алинеја (1) на овој став, за внатрешен ревизор може да биде назначено лице кое не го поседува уверението од алинеја 1 на овој став, а е ново вработен во единицата за внатрешна ревизија согласно со законските одредби коишто го регулираат пополнувањето на работните места во јавниот сектор.
- Лицето од алинеја (2) на овој став во рок од три месеци по неговото назначување поднесува барање за добивање уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор до Министерството за финансии и во рок од две години од почетокот на испитот во кој е вклучен да ги исполни условите за добивање на уверение за овластен внатрешен ревизор.
- Доколку лицата од алинеја 2 на овој став не се во можност да се стекнат со уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор од оправдани

причини, периодот наведен во алинеја 3 на овој став, ќе престане да тече и ќе продолжи од денот на престанокот на оправданата причина.

- Доколку лицето од алинеја 2 на овој став не се стекне со уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор во роковите од алинеја 3 на овој став, истото се распоредува на друго соодветно работно место согласно со неговото образование и способности.

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

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 (три) работни места на помошно - техничките лица, (1 извршител), распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

Член 13

Работните места од членот 12 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Систематизиран број на извршители	Пополнети работни места (извршители)
A2	3	4	1

Член 14

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа други помошно – технички 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 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа други помошно – технички лица од категоријата А, ниво А1 се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- најмалку три години работно искуство во структурата.

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа други помошно – технички лица од категоријата А, ниво А2 се:

- најмалку основно образование и
- најмалку една години работно искуство во структурата.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА

1.Државен советник за координација на реализацијата на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	1
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за координација на реализацијата на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство (Растително производство)
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува координација на секторите во Агенцијата надлежни за реализација на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- дава совети на директорот на Агенцијата од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, - врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Агенцијата во врска со имплементација на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, - дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата, а се однесуваат на вршењето анализи и предлагање оптимални решенија за имплементација на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, - учествува во изработка на анализи и информации и остварува контакт и соработка во реализацијата на проекти во земјоделството, - го координира процесот на подготовка на упатства и други акти за спроведување на мерките за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој финансирани од Буџетот на Република

	Македонија меѓу надлежните сектори во Агенцијата, - го координираа спроведувањето на Програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој финансирани од Буџетот на Република Македонија вклучиелно и координација во однос на контролата на терен, - активно учествува во подготовка и следење на реализацијата на стратешкото и буџетско планирање на Агенцијата, - ја координира работата со надворешните институции во поглед на реализацијата на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, соработува со секторите надлежни за имплементација на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, ја координира соработката со Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство во делот на подготовката на програмите, листа на потребни документи, размена на податоци од регистри и евиденции, ја координира соработката со институциите со кои Агенцијата има склучено договор за делегирање на одредени функции од нејзина надлежност и учествува и ја координира работата во процесот на доставување на податоци до Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, до медиумите и на интернет страната на Агенцијата, - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор и - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата и во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување
--	--

1. Државен советник за подготовка на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000

Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за подготовка на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Сточарство и млекоство – (Добиточно производство (сточарство) или преработка од животинско потекло)
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува координација на секторите во Агенцијата при подготовката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- дава совети на директорот на Агенцијата од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа, - врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Агенцијата во врска со подготовката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата, а се однесуваат на вршењето анализи и предлагање оптимални решенија во врска со подготовката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, - го координира процесот на подготовка на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој финансирани од Буџетот на Република Северна Македонија меѓу надлежните сектори во Агенцијата, - активно учествува во подготовка и следење на реализацијата на стратешкото и буџетско планирање на Агенцијата, - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на

	стопанството и на граѓанскиот сектор и - учествува во работата на работните тела во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата.
--	--

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	3
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки – Право или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот, за прашања од областа на секторот .
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Агенцијата, изготвува Годишниот план за вработување; - Го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните на управувањето со човечките ресурси; - Го координира изготвувањето и изготвува решенија за управувањето со човечките ресурси; - Ги организира постапките за вработување и унапредување; - Врши контрола на сите документи за секоја одделна постапка за вработување и унапредување; - Ја следи состојбата со реализацијата на годишниот план за вработување; - Развива процедури за управување со човечките ресурси.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување

	со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Право или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, преку поддршка на раководителот на Секторот во управувањето со функционирањето на Секторот во насока на спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со делукругот на работата на Секторот ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	– го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; – учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; – го координира и учествува во изработувањето на Годишниот план за обуки и Извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во Агенцијата; – ја води и ажурира евиденцијата на вработените и работната карта (табеларен преглед) и органиграм на вработените во Агенцијата; – учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот; – мотивација и одржување на меѓучовечките односи.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	5
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Право или политички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– 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; – го координира и учествува во процесот на изработка на функционална анализа на Агенцијата; – го координира и учествува во процесот на подготовката на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во Агенцијата; – го координира и учествува во процесот на подготвувањето на годишниот план за вработување во Агенцијата и ја следи реализација на истиот; – одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување; – учествува на состаноци на Мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси, – учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; – го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во Агенцијата; – го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на Агенцијата, предлага политики за управување со човечките ресурси во Агенцијата.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	6
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки – Право или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на селектирање и вработување на административни службеници и други вработени потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот
Работни задачи и обврски	– се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во администрацијата; – врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата; – го подготвува годишниот план за вработување; – ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, како и подготовка на спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; – подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административни службеници; – остварува комуникација со Агенцијата за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; – спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат Агенцијата по нивно барање, заради утврдување на причините за престанок на вработувањето.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	7
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција и персонални работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на персоналната евиденција и персоналните работи
Работни задачи и обврски	– Помага во водење на евиденции и изготвува извештаи од областа на трудот и работните односи во согласност со прописите и ги подготвува обрасците и потребната документација за пријава/одјава во задолжително социјално осигурување;; – Помага во водење на евиденции за присутност на вработените за користење на работното време и за отсуствата од работа по сите основи; – Помага во водење на евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; – Помага во водење на евиденција на издадени службени легитимации, идентификациски картички и картички за евиденција на работно време; – Помага во обработка на документација по поведени судски спорови од областа на рабоните односи; – Помага во изготвување на План и распоред на годишните одмори. – Помага во водење на пасивната персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во Агенцијата; – Подготвува потврди од работен однос; – Помага во водење на евиденција за редовност на вработените и врши ажурирање на документите.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	8
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и

	внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на Агенцијата; – ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; – по овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување; – прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување; – ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на излезните интервјуа; – помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација; – ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и – ги внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата и стручното усовршување.

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за обуки и кариерен развој	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обуки и кариерен развој

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Право или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на обуки и кариерен развој
Работни задачи и обврски	– 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; – Учествува во спроведувањето на организацискиот развој кој ги адресира прашањата на планирање, професионален развој и задржување на вработените и управување со промените; – Го координира процесот на следење и евиденција на работното време; – Го координира процесот на водење на персоналните досиеја на вработените; – Го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во Агенцијата; – Го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на Агенцијата, предлага политики за управување со човечките ресурси во Агенцијата.

2.Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за обуки и кариерен развој	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обуки и кариерен развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или политички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со обуки и кариерен развој на вработените.
Работни задачи и обврски	– Учествува во утврдување на активностите за ефективно планирање на обуките и кариерниот развој на вработените; – Се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси во однос на обуките и кариерниот развој на вработените; – Се грижи за соодветно и навремено преземање на активностите поврзани со обуките во процесот на оценување на вработените; – Дава стручна помош при работата на комисиите и учествува во постапките од областа на работните односи; – Учествува во изготвувањето на предлог - актите за организација и систематизација на работните места; – Учествува во изработката на годишните планови и програми за вработување, унапредување, правична застапеност итн. – се грижи за соодветно спроведување на процесот на стручно усовршување на вработените;

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за обуки и кариерен развој	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување на вработените, мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници;

	– ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; – подготвува решенија за комисиите за оценување; – врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; – води евиденција на ментори и менторирани лица; – учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; – учествува во креирањето на совети за позитивна и нематеријална компензација до раководните административни службеници; – учествува во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; – учествува во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; – развива мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.
--	---

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за обуки и кариерен развој	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно усовршување
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или Политички науки (јавна администрација)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, од областа на стручното усовршување, персоналната евиденција, а во функција на остварување на административните потреби на вработените
Работни задачи и обврски	– врши анализа на потребите за обука на административните службеници во Агенцијата врз основа на индивидуалните планови за развој во процесот на спроведување на постапката за

	оценување на административните службеници; – врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и подготвува извештај за спроведени обуки; – подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административен службеник по потреба на Агенцијата; – дава соодветно мислење по барањето на административни службеници за отсуство од работа без надомест на плата, поради стручно оспособување и усовршување кое не е финансирано од органот; – ги подготвува сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административни службеници; – ги прибира и обработува извештаите од спроведените обуки за вработените во Агенцијата; – организира in house пренесување на знаењето на помеѓу вработените стекнато преку посетени обуки.
--	---

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за обуки и кариерен развој	
Реден број	13
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува техничка и административна поддршка на на одделението за управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	– ги пополнува обрасците за пријава и одјава; – врши пријава и одјава на вработените; – подготвува извештаи за работи од надлежност на одделението; – се грижи за уредност на персоналните досијеа; – врши контрола на евиденцијата за работното време; – подготвува решенија за одмор и други акти од поедноставна природа; – води евиденција на користењето на одморите.

3.Сектор за внатрешна ревизија	
/	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА); - пет години работно искуство, од кои најмалку три години во внатрешна ревизија или ревизија и - Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- обезбедува организациска и функционална независност на работењето на внатрешната ревизија и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за

	прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - изработува Годишен план за ревизија (02-СВР-05) врз основа на Проценка на ризик (02-СВР-03) во соработка со раководителите на одделенијата во рамките на секторот и врши мониторинг на напредокот во спроведувањето на истиот, - свикува и организира месечни средби со директорот и раководителите на сектори во врска со развивање на општа стратегија и насоки за внатрешната ревизија, континуирана и проактивна проценка на ризиците и ажурирање на планот за ревизија согласно заклучоците од средбите, - поднесува квартални извештаи до директорот за реализираниот напредок согласно одобрените план за ревизии, позначајни проблеми забележани за време на ревизиите и статусот на решавање на идентификуваните проблеми, како и периодично поднесување на извештаи до раководство за статусот на проблемите, - го координира процесот на спроведување на ревизиите, вклучувајќи правилно планирање со цел обезбедување доволен број на извршители (внатрешни ревизори) на планираните ревизии и идентификување на потребата од ангажирање на надворешни ревизори со цел извршување на сите планирани ревизии, ги прегледува и одобрува ревизорските извештаи пред нивно доставување до раководството и го информира директорот на Агенцијата за сите постоечки конфликти на интереси и поднесува извештаи за утврдени неправилности за време на ревизијата во согласност со постапката за неправилности, - одржува контакти со раководството на организациската единица кај која се врши ревизијата преку одржување на состаноци и врши мониторинг на напредокот на ревизијата во поглед на идентификување на важни прашања/проблеми со цел нивно навремено решавање,
--	--

	- обезбедува квалитет при извршувањето на ревизиите, со тоа што организира преглед на внатрешниот квалитет еднаш годишно оценувајќи ги раководителите на одделенија во рамките на секторот, - доколку во рок од 5 години, СБР не успее да ги спроведе сите системски ревизии, за преостанатите ревизии се грижи да биде склучен договор меѓу Агенцијата и надворешни ревизорски куќи и - ги прегледува ревизорските извештаи од ревизорите на Европската Комисија, Националниот фонд при Министерството за финансии, Државниот завод за ревизија и Ревизорското тело при Државниот завод за ревизија, го следи спроведувањето на препораките од ревизорските извештаи и го известува директорот во случај препораките да не се спроведуваат
--	---

3. Сектор за внатрешна ревизија	
/	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА); - пет години работно искуство, од кои најмалку три години во внатрешна ревизија или ревизија и - Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за внатрешна ревизија го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за внатрешна ревизија,

	- учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и - ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор
--	--

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.1. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија	
Реден број	16
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА); - пет години работно искуство, од кои најмалку три години во внатрешна ревизија или ревизија и - Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- обезбедува координирање и реализација на внатрешната ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на

	работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението, го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - соработува со раководителот на секторот при изготвувањето на Годишниот план за ревизија, се грижи за и учествува во спроведувањето на програмата за ревизија и доставува нацрт извештаи и финални извештаи за спроведената ревизија до раководителот на секторот, - извршува прелиминарно ревизорско истражување, го информира раководителот на секторот во случај на конфликт на интереси за време на ревизијата, ги прегледува и одобрува работните документи за време на ревизијата со цел да се осигура дали целите на ревизијата се
--	--

	реализираат, повторно ја оценува соодветноста на програмата за ревизија од аспект на напредокот на ревизијата и нејзино соодветно менување каде што е тоа потребно и доделува конкретни ревизорски улоги и одговорности на членовите на тимот за внатрешна ревизија, врши следење на теренската работа на членовите на ревизорскиот тим и ја прегледува извршената работа од страна на членовите на ревизорскиот тим, врши следење на напредокот на ревизијата во смисла на идентификување на важни прашања/проблеми со цел нивно навремено решавање и поднесува извештаи за утврдени неправилности за време на ревизијата во согласност со постапката за неправилности, - го следи спроведувањето на препораките од ревизорските извештаи и го известува раководителот на секторот во случај препораките да не се спроведуваат, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи од својата област, - предлага измени во постапките за работа на одделението, - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	--

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.1. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА) и

	- Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- обезбедува реализација на планот за внатрешна ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија
Работни задачи и обврски	- ги проценува ризиците, подготвува програма за ревизија под надзор на раководителот на одделението и учествува во спроведувањето на програмата за ревизија, - навремено го информира раководителот на одделението за околностите кои повлекуваат измени во ревизорскиот план, прашања кои бараат делување од телото врз кое се врши ревизијата, важни прашања во поглед на ревизијата и ограничување на делокругот на ревизија, - осигурува дека работната документација соодветно се складира и дека евиденцијата и документите на телото врз кое се врши ревизијата правилно се чуваат, - извршува прелиминарно ревизорско истражување, - поднесува извештаи за неправилности утврдени за време на ревизијата во согласност со постапката за неправилности, - го информира раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси за време на ревизијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и

	- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.1. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - ревизор на обука
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА) и - Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- помага при реализацијата на внатрешната ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на Европската унија
Работни задачи и обврски	- ги проценува ризиците и учествува во подготовка на Програмата за ревизија под надзор на раководителот на одделението, - учествува во спроведувањето на Програмата за ревизија, - навремено го информира раководителот на одделението за околностите кои би можеле да повлечат измени во планот за ревизија, прашања кои бараат делување од телото врз кое се врши ревизија, важни прашања во поглед на ревизијата и ограничување на делокругот на ревизија, - осигурува дека работната документација е соодветно складирана и дека евиденцијата и документите на телото врз кое се врши ревизијата правилно се чува, - извршува прелиминарно ревизорско истражување, - поднесува извештаи за неправилности утврдени за време на ревизијата во согласност со постапка за утврдување на неправилности, - го информира раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси за време на ревизијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните

	договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.2. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА); - пет години работно искуство, од кои најмалку три години во внатрешна ревизија или ревизија и - Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- обезбедува координирање и реализација на внатрешната ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување

	и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија во поглед на спроведувањето на националните мерки за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој врз основа на проценка на ризикот и по одобрувањето од раководителот на секторот, го обезбедува нивното спроведување и следење, - го информира раководителот на секторот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршувањето на својата задача и доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - ги подготвува постапките за работа во одделението и предлага нивни измени и
--	---

	соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.2. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	обезбедува реализација на планот за внатрешна ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на РСМ
Работни задачи и обврски	- ги проценува ризиците, подготвува програма за ревизија под надзор на раководителот на одделението и учествува во спроведувањето на програмата за ревизија, - навремено го информира раководителот на одделението за околностите кои повлекуваат измени во ревизорскиот план, прашања кои бараат делување од телото врз кое се врши ревизијата, важни прашања во поглед на ревизијата и ограничување на делокругот на ревизија, - осигурува дека работната документација соодветно се складира и дека евиденцијата и документите правилно се чуваат, - поднесува извештаи за неправилности утврдени за време на ревизијата во согласност со закон, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

3. Сектор за внатрешна ревизија	
3.2. Одделение за ревизија на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - ревизор на обука
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- Уверение за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор издадено од министерот за финансии.
Работни цели	- помага при реализацијата на внатрешната ревизија во поглед на реализацијата на мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија
Работни задачи и обврски	- ги проценува ризиците и учествува во подготовка на Програмата за ревизија под надзор на раководителот на одделението, - учествува во спроведувањето на Програмата за ревизија, - навремено го информира раководителот на одделението за околностите кои би можеле да повлечат измени во планот за ревизија, прашања кои бараат делување од телото врз кое се врши ревизија, важни прашања во поглед на ревизијата и ограничување на делокругот на ревизија, - осигурува дека работната документација е соодветно складирана и дека евиденцијата и документите на телото врз кое се врши ревизијата правилно се чува, - извршува прелиминарно ревизорско истражување,

	- поднесува извештаи за неправилности утврдени за време на ревизијата во согласност со постапка за утврдување на неправилности, - го информира раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси за време на ревизијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	--

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
/	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за директни плаќања во земјоделството
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на

	одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - иницира воспоставување и унапредување на софтверски решенија за извршување на директните плаќања во земјоделството, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - ја следи имплементација на препораките од релевантните ревизорски институции на Република Македонија и Европската унија, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и
--	---

	со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	--

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
/	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за директни плаќања во земјоделството
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – други земјоделски науки (Агроекономика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за директни плаќања во земјоделството
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за директни плаќања во земјоделството го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за директни плаќања во земјоделството, - учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот

	и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и
	- ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.1. Одделение за директни плаќања за сточарско производство	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за директни плаќања за сточарско производство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението,

	мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.1. Одделение за директни плаќања за сточарско производство	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна обработка на директни плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- врши административна обработка потребна за директни плаќања
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - административно ги подготвува јавните огласи и известувања за доделување на средства од мерките за директни плаќања за сточарско

	производство, - ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - врши административна подготовка на одуките за одобрување или одбивање на исплати на барањата за финансиска поддршка на основа на спроведените контроли, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.1.Одделение за директни плаќања за сточарско производство	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на директни плаќања за сточарско производство
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките за директни плаќања за сточарско производство
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од

	важност за работата на одделението, - ги подготвува јавните огласи и известувања за доделување на средства од мерките за директни плаќања за сточарско производство, - ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - одлучува за одобрување или одбивање на исплати на барањата за финансиска поддршка на основа на спроведените контроли, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.1.Одделение за директни плаќања за сточарско производство	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на барањата за финансиска поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведување на мерките за директни плаќања за сточарско производство

Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во подготовката и се грижи за објавување на јавните огласи за добивање на средства од мерките за директни плаќања за сточарско производство, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши анализа и одобрување на барањата за финансиска поддршка, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--------------------------	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.1.Одделение за директни плаќања за сточарско производство	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за преглед на документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- врши административна проверка на комплетноста на документација на барањата; - ги потпишува потребните обрасци при

	проверката на целосноста на документацијата на барањата; - Подготвува известувања до барателот на средства за комплетноста на барањето; - Помога при подготовка на актите од надлежност на одделението - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи
--	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.2.Одделение за директни плаќања за растително производство	
Реден број	29
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за директни плаќања за растително производство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство рибарство или други земјоделски науки (Агроекономија)
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување

	и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.2.Одделение за директни плаќања за растително производство	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на директни плаќања за растително производство

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство и други земјоделски науки (агроекономика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките за директни плаќања за растително производство
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - ги подготвува јавните огласи и известувања за доделување на средства од мерките за директни плаќања за растително производство, - ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - одлучува за одобрување или одбивање на исплати на барањата за финансиска поддршка на основа на спроведените контроли, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.2.Одделение за директни плаќања за растително производство	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на барањата за

	финансиска поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведување на мерките за директни плаќања за растително производство
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во подготовката и се грижи за објавување на јавните огласи за добивање на средства од мерките за директни плаќања за растително производство, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши анализа и одобрување на барањата за финансиска поддршка, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.2.Одделение за директни плаќања за растително производство	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за реализација на директните

	плаќања за растително производство
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- навремено и стручно учествува во реализацијата на мерките за директни плаќања за растително производство
Работни задачи и обврски	- врши проверка на целосноста на документацијата на барањата за финансиска поддршка, - соработува со другите државни службеници при анализата на барањата за финансиска поддршка, - по потреба контактира со барателите на финансиска поддршка, - врши внесување и ажурирање на податоци во системот за директни плаќања во земјоделството, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.2.Одделение за директни плаќања за растително производство	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административен преглед на документација
Број на извршители	6 (шест)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.
4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3. Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроколошки мерки	
Реден број	34
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроколошки мерки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство или Други земјоделски науки (Агроекономија)
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на

	работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и

	со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3. Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроеколошки мерки	
Реден број	35
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на финансиска поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки –Други земјоделски науки (Агроекологија и биодиверзитет (Агроекологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на националните мерки за развој на регионите со отежнати услови за стопанисување и спроведувањето на агроеколошките мерки
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - врши евидентирање на барањата за финансиска поддршка во електронска форма, - врши оценка на барањата за финансиска поддршка врз основа на критериумите за прифатливост на барањата, - одлучува за одобрување или одбивање на барањата за финансиска поддршка по добивањето на извештајот од спроведената контрола, - подготвува решение за одобрување/одбивање на барањата за финансиска поддршка, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

4. Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3. Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроеколошки мерки	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одобрување на плаќања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведување на националните мерки за развој на регионите со отежнати услови за стопанисување и спроведувањето на агроеколошките мерки
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во процесот на имплементација за користење на средства од мерки за развој на регионите со отежнати услови за стопанисување и од агроеколошките мерки, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши евидентирање на барањата за финансиска поддршка во електронска форма, - ги одобрува исплатите на одобрените барањата за финансиска поддршка на основа на извршените контроли, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на

	административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3.Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроеколошки мерки	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка на документација
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во административна обработка на документацијата за спроведувањето на националните мерки за развој на регионите со отежнати услови за стопанисување и спроведувањето на агроеколошките мерки
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им

	пристапила или ги ратификувалаМ - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.
--	--

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3.Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроеколошки мерки	
Реден број	38
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подготовка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува извршување на документациските работи во одделението
Работни задачи и обврски	- ги прирпема и проследува документите за работа на повисоките државни службеници во одделението, - ги комплетира документите, врши архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал, - се грижи за архивирање на материјалот во одделението, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението и - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции

4.Сектор за директни плаќања во земјоделството	
4.3.Одделение за региони со отежнати услови за стопанисување и спроведување на агроеколошки мерки	
Реден број	39
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за подготовка на податоци
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува извршување на документациските работи во одделението
Работни задачи и обврски	- врши доставување на документи за работа на повисоките државни службеници во одделението, - врши комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал, - води грижа за архивскиот материјал на одделението, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението и - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
/	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за одобрување на проекти од ИПАРД
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство – сточарство и млекарство
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на

	работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република
--	---

	Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
/	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одобрување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за одобрување на проекти
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за одобрување на проекти го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за одобрување на проекти, - учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и - ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)

5.1.Одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	42
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на

	одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	---

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.1.Одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за технолошко одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Прехрамбено инженерство и технологија
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките финансирани од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој од мерката

	за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - обезбедува контрола на комплетноста на листите на барателите за финансиска поддршка, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - врши одобрување на барањата за финансиска поддршка (проекти), - подготвува решенија за одобрување или одбивање на проектите и решенија за пренамена на средствата и договори, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

5. Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)

5.1. Одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни

средства на земјоделски стопанства	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис , право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува финансиско обработување и спроведување на мерките финансирани од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- ги подготвува финансиските пресметки потребни за правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства од финансиски аспект, - обезбедува контрола на комплетноста на листите на барателите за финансиска поддршка од финансиски аспект, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите од финансиски аспект, - врши одобрување на барањата за финансиска поддршка (проекти), - подготвува решенија за одобрување или одбивање на проектите и решенија за пренамена на средствата и договори, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции,

	- 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.1.Одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	45
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оценување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки –земјоделство, шумарство и рибарство или други земјоделски науки (агроекономика или квалитет и безбедност на храна)
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - се грижи за објавувањето на јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства,

	- учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.1.Одделение за одобрување на проекти од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка и преглед на документација
Број на извршители	8 (осум)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во административна подготовка на документите потребни за спроведувањето на мерките од претпристапната помош на

	Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

5. Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.2. Одделение за одобрување на инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	47
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение одобрување на проекти од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на

	работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

5.2. Одделение за одобрување на инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и одобрување на проекти од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски производи
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките финансирани од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски производи и ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - обезбедува контрола на комплетноста на листите на бараателите за финансиска поддршка, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - врши анализа и одобрување на барањата за финансиска поддршка (проекти), - подготвува решенија за одобрување или одбивање на проектите и решенија за пренамена на средствата и договори, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на

	административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.2. Одделение за одобрување на инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна обработка на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во административна обработка на документи потребни за спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски производи
Работни задачи и обврски	- дава административна поддршка при подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - се грижи за објавувањето на јавните огласи, - дава административна поддршка на процесот на подготовка на упатствата за корисниците на средствата, - врши административна проверка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите,

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во подготовка на материјали и документи.
--	---

5. Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.2. Одделение за одобрување на инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	50
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка и преглед на документација
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во административна подготовка на документи потребни спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски производи
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.3.Одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на

	одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

5. Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.3. Одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	52
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки –Земјоделство, шумарство и рибарство или Други земјоделски науки (агроекономика)
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна

	измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за диверзификација на фармите и развој на бизниси и и ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - одлучува за одобрување или одбивање на проекти по добивањето на извештајот од спроведената контрола, - ја контролира работата на вишиот соработник во поглед на оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ја контролира работата на помладиот соработник во поглед на проверката на целосноста на документацијата на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги контролира сите обрасци подготвени при обработката на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.3.Одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	53
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиско оценување на проекти од мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за диверзификација на фармите и развој на бизниси од финансиски аспект
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена од финансиски аспект, - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението од финансиски аспект, - се грижи за законито објавување на јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за диверзификација на фармите и развој на бизниси од финансиски аспект, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата од финансиски аспект, - врши оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите од финансиски аспект, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите од финансиски аспект, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на материјали и

	документи и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа од финансиски аспект.
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.3.Одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка и преглед на документација
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во административна подготовка на документите потребни за спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој наменети за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)

5.3.Одделение за одобрување на проекти од мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	55
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подготовка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува извршување на документациските работи во одделението
Работни задачи и обврски	- врши доставување на документи за работа на повисоките државни службеници во одделението, - врши комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјал, - води грижа за архивскиот материјал на одделението, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението и - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.4. Одделение за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	56
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на

	одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни

	административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.4.Одделение за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, други земјоделски науки (Агроекономика)
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките од предпристапната помош на Европската Унија за рурален развој наменети за техничка помош, развој на руралната инфраструктура и стручни обуки и е одговорен за целосното постапување по барањето за финансиска поддршка (проект)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од мерките во националната програма за рурален развој наменети за техничка помош, развој на руралната инфраструктура и стручни обуки и ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - одлучува за одобрување или одбивање на проекти по добивањето на извештајот од спроведената контрола, - ја контролира работата на вишиот соработник во поглед на оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ја контролира работата на помладиот соработник во поглед на проверката на целосноста на документацијата на барањето

	за финансиска поддршка (проект), - ги контролира сите обрасци подготвени при обработката на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.4.Одделение за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оценување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската унија за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите од

	важност за работата на одделението, - се грижи за објавувањето на јавните огласи за користење на средства од претпристапната помош на Европската унија за техничка помош и развој на рурална инфраструктура, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ги подготвува потребните обрасци при оценката на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

5.Сектор за одобрување на проекти (ИПАРД)	
5.4.Одделение за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	59
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна обработка на документацијата
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, други земјоделски науки (Агроекономика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во спроведувањето на мерките од претпристапната помош на Европската Унија за рурален развој наменети за техничка помош, развој на руралната инфраструктура и стручни обуки
Работни задачи и обврски	- дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - помага во подготовката на јавните огласи и упатствата за корисниците на средства за мерките од претпристапната помош на Европската Унија за рурален развој наменети за техничка помош, развој на руралната инфраструктура и стручни обуки, - врши проверка на целосноста на документацијата на барањата за финансиска поддршка (проекти), - ги подготвува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата за финансиска поддршка (проекти), - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето, - помага при подготовка на решенија за одбивање на барањата за финансиска поддршка, - помага при подготовка на решенија и договори, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
/	
Реден број	60
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за одобрување на проекти (национални програми)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на

	одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	---

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
/	
Реден број	61
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одобрување на проекти (национални програми)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - помага во координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага во раководење со секторот вклучувајќи: помош во организирање,

	насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - помага во подготвување на предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - помага во идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и
--	--

	со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	--

6. Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.1.Одделение за рурален развој	
Реден број	62
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за рурален развој
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по

	начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.1.Одделение за за рурален развој	
Реден број	63
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките од националната програма за рурален развој и е одговорен за целосното постапување по барањето за финансиска поддршка (проект)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за

	работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи за користење на средства од мерките во националната програма за рурален развој и ги подготвува упатствата за корисниците на средствата, - одлучува за одобрување или одбивање на проекти по добивањето на извештајот од спроведената контрола, - ја контролира работата на вишиот соработник во поглед на оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ја контролира работата на помладиот соработник во поглед на проверката на целосноста на документацијата на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги контролира сите обрасци подготвени при обработката на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.1.Одделение за рурален развој	
Реден број	64
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка и преглед на документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во администрирање на мерките од националната програма за рурален развој
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

6. Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.2. Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	65
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за рибарство и аквакултура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство шумарство и рибарство или ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа

	на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и

	- соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.2.Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	66
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на мерките од националната програма за рурален развој и мерките од програмите за рибарство и аквакултура и е одговорен за целосното постапување по барањето за финансиска поддршка (проект)
Работни задачи и обврски	- административно ги подготвува актите и обрасците за работа на одделението, - учествува во подготовката на програмите и јавните огласи, - одлучува за одобрување или одбивање на проекти по добивањето на извештајот од спроведената контрола, - врши административна контрола сите обрасци подготвени при обработката на барањето за финансиска поддршка (проект), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.2.Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	67
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административно оценување на проекти
Број на извршители	2 (два)

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведувањето на мерките од националната програма за рибарство и аквакултура
Работни задачи и обврски	- учествува во административна подготовка на акти и обрасци за работа, - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - се грижи за објавувањето на јавните огласи, - учествува во подготовката на упатствата за корисниците на средствата, - врши оценка на барањата за финансиска поддршка (проекти) врз основа на критериумите за прифатливост на проектите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

6.Сектор за одобрување на проекти (национални програми)	
6.2.Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	68
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна подготовка и преглед на документација
Број на извршители	6 (шест)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во спроведувањето на мерките од

	националната програма за рибарство и аквакултура
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
/	
Реден број	69
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на

	работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - ги одобрува писмата за известување, одобрува решенија за исплата, одобрува решенија за одбивање, одобрува решенија за поврат на средства, го одобрува регистерот на апликации за контрола на терен после исплата и прима и испраќа „Листа на договори и анекси на барањата”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на
--	--

	секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
/	
Реден број	70
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други

	институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - ги одобрува писмата за известување, одобрува решенија за исплата, одобрува решенија за одбивање, одобрува решенија за поврат на средства, го одобрува регистерот на апликации за контрола на терен после исплата и прима и испраќа „Листа на договори и анекси на барањата”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.1. Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	71

Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки, Земјоделство, шумарство и рибарство, сточарство и млекарство или други земјоделски науки (Агроекономика)
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали,

	- врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
7. Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.1. Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	72
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, сточарство и млекарство
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна

	измена, - информира за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - одлучување за одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7. Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.1. Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	73
Шифра	УПР0101B02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа и одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства

Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во информирање за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури, - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во

	спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.1.Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	74
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација за исплати од мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство или Други земјоделски науки (Наука за храна)
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при одобрувањето на барањата за исплата на средства од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - помага во следењето на реализацијата на барањата за финансиска поддршка (проекти), - врши проверка на компатибилност на документите со критериумите за финансиска поддршка, - пополнува податоци во формулари кои се користат во процесот на авторизација, - подготвува барање за контрола на терен по исплата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за

	подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
7. Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.2. Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	75
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство или Сточарство и млекарство
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции,

	- подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.2.Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	76
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна проверка на документи за исплати
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација,)
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели Пол	- врши административна проверка на документите за одобрување на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- дава административна поддршка во подготовка на акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - информира за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - врши административна проверка и одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и

	- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7 Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.2.Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	77
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна проверка на документи за исплати
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис или Политички науки (Јавна администрација,)
Други посебни услови	
Работни цели Пол	- обезбедува административна поддршка за спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- учествува во информирање за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во административната проверка и одлучување за одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните

	службеници во други институции, - подготвува материјали и документи и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.2.Одделение за одобрување на исплати од мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	78
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право или Политички науки (Јавна администрација)
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при административно одобрување на барањата за исплата на средства од претпристапната помош на Европската унија за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- помага во административна подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - помага во следењето на реализацијата на барањата за финансиска поддршка (проекти), - врши проверка на компатибилност на документите со критериумите за финансиска поддршка, - пополнува податоци во формулари кои се користат во процесот на авторизација, - подготвува барање за контрола на терен по исплата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои

	содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.3. Одделение за одобрување на исплати од мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	79
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на исплати од мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во

	спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.3.Одделение за одобрување на исплати од мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	80
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ

	фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- ги подготвува анализите потребни за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - информира за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - учествува во одлучување за одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.3.Одделение за одобрување на исплати од мерката за диверзификација на	

фармите и развој на бизниси	
Реден број	81
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (едно)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- помага во обезбедување на спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на Европската унија за мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- помага во подготвување на анализите потребни за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во информирање за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - помага во одлучување за одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
7. Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.3. Одделение за одобрување на исплати од мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	82
Шифра	УПР00101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при одобрувањето на барањата за исплата на средства од претпристапната помош на Европската унија за мерката за диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка

	на материјали и документи.
--	----------------------------

7.Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.4. Одделение за одобрување на исплати за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	83
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиско одобрување на исплати за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на

	Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
7Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.4.Одделение за одобрување на исплати за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	84
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и одобрување на исплати за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува спроведување на одобрувањето на исплати за барањата за финансиска поддршка (проекти) од претпристапната помош на

	Европската унија за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - информира за постоење на ризик и предлага измени во пишаните работни процедури - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - одлучување за одобрување или одбивање на барањето за исплата на средства, - ги проверува формуларите користени во поцесот на авторизација и ја пресметува вкупната сума добиена со авторизација, - подготвува авторизационо писмо, авторизациони табели и писмо за известување за извршената исплата, извештај за исплатените барања за исплата, писмо за пресметување на каматна стапка и список на реализирани решенија за повраток на средства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции.
7Сектор за одобрување на исплати (ИПАРД)	
7.4.Одделение за одобрување на исплати за техничка помош и развој на рурална инфраструктура	
Реден број	85
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при одобрувањето на барањата за исплата на средства од претпристапната помош на Европската унија за техничка помош и развој на рурална инфраструктура
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на

	комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.
--	--

8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
/	
Реден број	86
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за одобрување на исплати (национални програми)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното

	усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - ги одобрува писмата за известување, одобрува решенија за исплата, одобрува решенија за одбивање, одобрува решенија за поврат на средства, го одобрува регистерот на апликации за контрола на терен после исплата и прима и испраќа „Листа на договори и анекси на барањата”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници
--	--

	на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
/	
Реден број	87
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одобрување на исплати (национални програми)
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Работни цели	- помага во развивањето на програмите за работа на секторот, - помага во координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација
Работни задачи и обврски	- помага во раководење со секторот вклучувајќи: помага во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - помага во подготовка на предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики

	по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - во отсуство на раководителот на сектор ги одобрува писмата за известување, одобрува решенија за исплата, одобрува решенија за одбивање, одобрува решенија за поврат на средства, го одобрува регистерот на апликации за контрола на терен после исплата и прима и испраќа „Листа на договори и анекси на барањата”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.1.Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој	
Реден број	88
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој

Број на извршители	1 (еден) извршител
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за

	работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, ја одобрува контролната листа за комплетност и соодветност, ја одобрува контролата на терен и повторната контрола, врши втора контрола на: извештајот од контрола на терен, авторизационите табели, решенијата за одобрување на исплата, решенијата за одбивање на барањата за исплата, решенијата за поврат на средства, анализата на ризик и регистарот на апликации за контрола на терен после исплата и врши проверка на писма за известување, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
8. Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.1. Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој	
Реден број	89
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство или ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува одобрување на барањата за исплата на средства од мерките за рурален развој
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението,

	- врши проверка на писмата за известување и извештаите од контролата на терен, - врши авторизација на барањата за исплата - авторизациони табели, - подготвува решенија за исплата, решенија за одбивање на барањата за исплата и решенија за поврат на средства, - подготвува анализа на ризик и регистар на апликации за контрола на терен по исплата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.1.Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој	
Реден број	90
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на исплати
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство или ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во одобрувањето на барањата за исплата на средства од мерките за рурален развој
Работни задачи и обврски	- помага при подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и

	предлозите за нивна измена, - помага при подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - врши анализа на барањата за исплата на средства, - врши проверка на комплетноста и соодветноста на барањата за исплата, - подготвува барања за контрола на терен, - подготвува писма за известување, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.1.Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рурален развој	
Реден број	91
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при одобрувањето на барањата за исплата на средства од мерките финансирани од Буџетот на Република Македонија
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на

	комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготвка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.2.Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рибарство и аквакултура	
Реден број	92
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одобрување на плаќања од мерките за рибарство и аквакултура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за

	стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - одобрува решенија за исплата, ја одобрува контролната листа за комплетност и соодветност, ја одобрува контролата на терен и повторната контрола, врши втора контрола на: извештајот од контрола на терен, авторизационите табели, решенијата за одобрување на исплата, решенијата за одбивање на барањата за исплата, решенијата за поврат на средства, анализата на ризик и регистарот на апликации за контрола на терен после исплата и врши проверка на писма за известување, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни
--	---

	административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.2.Одделение за одобрување на плаќања од мерките за рибарство и аквакултура	
Реден број	93
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на акти за одобрување на плаќања од мерките за рибарство и аквакултура
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис или Право
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на барањата за исплата на средства мерките за рибарство и аквакултура
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - ги подготвува пресметките потребни за реализација на исплатите; - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - врши проверка на писмата за известување и извештаите од контролата на терен, - врши авторизација на барањата за исплата - авторизациони табели, - подготвува решенија за исплата, решенија за одбивање на барањата за исплата и решенија за поврат на средства и - подготвува анализа на ризик и регистар на апликации за контрола.
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.2.Одделение за одобрување на плаќања мерките за рибарство и аквакултура	
Реден број	94
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за исплати на мерките за

	рибарство и аквакултура
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис или Право
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во одобрувањето на барањата за исплата на средства мерките за рибарство и аквакултура
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во подготовка на пресметките потребни за реализација на исплатите; - учествува во подготовката на програмите од важност за работата на одделението, - врши втора контрола на комплетност и соодветност на барањата за исплата - врши проверка на барањата за контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.
8.Сектор за одобрување на исплати (национални програми)	
8.2.Одделение за одобрување на плаќања мерките за рибарство и аквакултура	
Реден број	95
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при одобрувањето на барањата за исплата на средства мерките за рибарство и аквакултура
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата;

	- подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготвка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготвка на материјали и документи.
9.Сектор за контрола на терен	
/	
Реден број	96
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за контрола на терен
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во

	оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - врши прием на барања за извршување на контрола на терен од другите сектори во Агенцијата, подготвува наредби до раководителите на одделенијата во секторот за организирање и извршување на контрола на терен, издава наредби за вршење на дополнителна контрола на терен и врши супервизија на извршената контрола на терен, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	---

9.Сектор за контрола на терен	
/	
Реден број	97
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за контрола на терен
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земоделство, шумарство и рибарство или Сточарство и млекарство
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за контрола на терен
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за контрола на терен го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за контрола на терен, - учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и - ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор

9.Сектор за контрола на терен

9.1.Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	98
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен за Скопски регион
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, Стоچارство и млекарство
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали,

	- врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - предлага контролори за извршување на контрола на терен, подготвува наредба за контрола на терен, врши проверка на извршената контрола на терен, одлучува за потребата, предлага контролори и подготвува наредба за дополнителна контрола, врши супервизија на контролата на терен, го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, спроведува контрола на терен, подготвува извештај од спроведената контрола, врши дополнителна контрола на терен и извршува контрола во случај на нерегуларности, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

9.Сектор за контрола на терен	
9.1.Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	99
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна контрола на терен
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)

Работни цели	- обезбедува анализа и квалитетно и навремено спроведување на контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна контрола на терен, - извршува контрола во случај на неправилност, - предлага дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9. Сектор за контрола на терен	
9.1. Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	100
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ

	фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува квалитетно и навремено спроведување на административна контрола на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административната контролата на терен, - ја спроведува административната контрола на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна административна контрола на терен, - извршува административна контрола во случај на неправилност, - подготвува записници и други акти од контролата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9.Сектор за контрола на терен	
9.1.Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	101
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за извршување на стручна контрола

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во вршење на контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при контролата на терен, - предлага и врши дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9.Сектор за контрола на терен	
9.1.Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	102
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна контрола
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на стручна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на стручна контрола, - помага при спроведувањето на стручна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши стручна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

9.Сектор за контрола на терен	
9.1.Одделение за контрола на терен за Скопски регион	
Реден број	103
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна проверка
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на административна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата

	на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	104
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен за Североисточен регион
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Ветеринарни науки
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство во подготовка и извршување контроли на терен при инвестиции во руралниот развој, рибарството и аквакултура
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна

	помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - предлага контролори за извршување на контрола на самото место, подготвува наредба за контрола на самото место, врши проверка на извршената контрола на самото место од страна на контролорите, одлучува за потребата од дополнителна контрола, врши супервизија на контролата на самото место, спроведува контрола на самото место, подготвува извештај од спроведената контрола, врши дополнителна контрола на терен и извршува контрола во случај на нерегуларности, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и
--	---

	- соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	---

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	105
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна контрола
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува анализа и квалитетно и навремено спроведување на контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна контрола на терен, - извршува контрола во случај на неправилност, - предлага дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	106
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува квалитетно и навремено спроведување на административна контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административната контролата на терен, - ја спроведува административната контрола на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - врши дополнителна административна контрола на терен, - извршува административна контрола во случај на неправилност, - подготвува записници и други акти од контролата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции.

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	

Реден број	107
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при контролата на терен, - предлага и врши дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	108
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и извршување на стручна контрола
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на стручна контрола на терен за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на стручна контрола, - помага при спроведувањето на стручна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши стручна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

9.Сектор за контрола на терен	
9.2.Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	109
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна проверка
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Помага при извршувањето на административна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- врши административна проверка на комплетноста на документацијата на барањата; - ги пополнува потребните обрасци при проверката на целосноста на документацијата на барањата; - подготвува известување до барателот на средства за комплетност на барањето; - помага при подготовка на актите од надлежност на одделението; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи.

9. Сектор за контрола на терен –	
9.2. Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	110
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подготовка на документација за контрола во Североисточен регион
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение за контрола на терен Пелагониски регион
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата
Работни задачи и обврски	- Врши прием, прегледување и заведување на актите; - Врши скенирање и внесување на актите во архива; - Врши административно-технички работи и задачи поврзани со подготовка на материјали за контрола на терен; - Врши административно-технички работи и задачи поврзани со аналитички работи потребни за

	контрола на терен; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење.
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.2. Одделение за контрола на терен за Североисточен регион	
Реден број	111
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за поддршка при извршување на контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение за контрола на терен
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, од аспект на навремена интерна достава на предмети
Работни задачи и обврски	- Ја заведува поштата на одделението во деловниот протокол; - Ја заведува поштата на одделението во интерните книги; - Ја дистрибуира дневната пошта интерно во Агенцијата до вработените; - Помага во административно-технички работи и задачи поврзани со подготовка на материјали за контрола на терен; - Помага во административно-технички работи и задачи поврзани со аналитички работи потребни за контрола на терен; - Се грижи дневната пошта до вработените да биде точно и навремено доставена; - Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење.

9.Сектор за контрола на терен	
9.3.Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	112
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен за Југоисточен регион
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство во подготовка и извршување контроли на терен при инвестиции во руралниот развој, рибарството и аквакултура
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во

	одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - предлага контролори за извршување на контрола на самото место, подготвува наредба за контрола на самото место, врши проверка на извршената контрола на самото место од страна на контролорите, одлучува за потребата од дополнителна контрола, врши супервизија на контролата на самото место, спроведува контрола на самото место, подготвува извештај од спроведената контрола, врши дополнителна контрола на терен и извршува контрола во случај на нерегуларности, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.3.Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	113
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува анализа и квалитетно и навремено спроведување на контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена,

	- го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна контрола на терен, - извршува контрола во случај на неправилност, - предлага дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.3.Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	114
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува квалитетно и навремено спроведување на административна контрола на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото

	и времето кога ќе се изврши административната контролата на терен, - ја спроведува административната контрола на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна административна контрола на терен, - извршува административна контрола во случај на неправилност, - подготвува записници и други акти од контролата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9. Сектор за контрола на терен	
9.3. Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	115
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува административна контрола на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)

Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административна контрола на терен, - спроведува административна контрола на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при административна контрола на терен, - предлага и врши дополнителна административна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на материјали и документи.
--------------------------	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.3.Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	116
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна контрола
Број на извршители	6 (шест)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на стручна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на стручна контрола, - помага при спроведувањето на стручна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши стручна контрола на терен,

	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .
--	---

9.Сектор за контрола на терен	
9.3.Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	117
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на терен
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на административна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на административна контрола, - помага при спроведувањето на административна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

9.Сектор за контрола на терен –	
9.3. Одделение за контрола на терен Југоисточен регион	
Реден број	118
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка на терен
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение за контрола на терен Југоисточен регион
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата
Работни задачи и обврски	- Врши прием, прегледување и заведување на актите; - Врши скенирање и внесување на актите во архива; - Врши административно-технички работи и задачи поврзани со подготовка на материјали за контрола на терен; - Врши административно-технички работи и задачи поврзани со аналитички работи потребни за контрола на терен; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење.
9.Сектор за контрола на терен	
9.3. Одделение за контрола на терен Југоисточен регион	
Реден број	118-а
Шифра	УПР010Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административна поддршка на терен
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение за контрола на терен Југоисточен регион
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, од аспект на навремена интерна достава на предмети
Работни задачи и обврски	- Дава поддршка во извршување на административно-технички работи и задачи поврзани со подготовка на материјали за контрола на терен; - Дава поддршка во административно-технички работи и задачи поврзани со аналитички работи потребни за контрола на терен; - Подготвува документација потребна за организација и реализација на контролата на терен;

	- Се грижи дневната пошта до вработените да биде точно и навремено доставена; - Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење.
--	---

9.Сектор за контрола на терен –	
9.3. Одделение за контрола на терен за Југоисточен регион	
Реден број	119
Шифра	УПР0101000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административна поддршка на терен
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение за контрола на терен за југоисточен регион
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, од аспект на навремена интерна достава на предмети
Работни задачи и обврски	- Ја заведува поштата на одделението во деловниот протокол; - Ја заведува поштата на одделението во интерните книги; - Ја дистрибуира дневната пошта интерно во Агенцијата до вработените; - Помага во административно-технички работи и задачи поврзани со подготовка на материјали за контрола на терен; - Помага во административно-технички работи и задачи поврзани со аналитички работи потребни за контрола на терен; - Се грижи дневната пошта до вработените да биде точно и навремено доставена; - Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење.

9.Сектор за контрола на терен	
9.4.Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	120
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен Северозападен регион

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство во подготовка и извршување контроли на терен при инвестиции во руралниот развој, рибарството и аквакултура
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност,

	- ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - предлага контролори за извршување на контрола на самото место, подготвува наредба за контрола на самото место, врши проверка на извршената контрола на самото место од страна на контролорите, одлучува за потребата од дополнителна контрола, врши супервизија на контролата на самото место, спроведува контрола на самото место, подготвува извештај од спроведената контрола, врши дополнителна контрола на терен и извршува контрола во случај на нерегуларности, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

9. Сектор за контрола на терен	
9.4. Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	121
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува анализа и квалитетно и навремено спроведување на контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - го информира барателот на средства за местото

	и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна контрола на терен, - извршува контрола во случај на неправилност, - предлага дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.4.Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	122
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува квалитетно и навремено спроведување на административна контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото

	и времето кога ќе се изврши административната контролата на терен, - ја спроведува административната контрола на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна административна контрола на терен, - извршува административна контрола во случај на неправилност, - подготвува записници и други акти од контролата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9. Сектор за контрола на терен	
9.4. Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	123
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за извршување на стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)

Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при контролата на терен, - предлага и врши дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9.Сектор за контрола на терен	
9.4.Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	124
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при контролата на терен, - предлага и врши дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9.Сектор за контрола на терен	
9.4.Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	125
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и извршување на стручна контрола

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство или Ветеринарни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на стручна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на стручна контрола, - помага при спроведувањето на стручна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши стручна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

9.Сектор за контрола на терен	
9.4.Одделение за контрола на терен за Северозападен регион	
Реден број	126
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна проверка
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на административна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на административна контрола, - помага при спроведувањето на административна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото

	и времето кога ќе се изврши административна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .
--	---

9.Сектор за контрола на терен	
9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	127
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен Југозападен регион
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство во подготовка и извршување контроли на терен при инвестиции во руралниот развој, рибарството и аквакултура
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други

	институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението, обезбедувајќи пристап до најнови информации, - предлага контролори за извршување на контрола на самото место, подготвува наредба за контрола на самото место, врши проверка на извршената контрола на самото место од страна на контролорите, одлучува за потребата од дополнителна контрола, врши супервизија на контролата на самото место, спроведува контрола на самото место, подготвува извештај од спроведената контрола, врши дополнителна контрола на терен и извршува контрола во случај на нерегуларности, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	128

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна контрола
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува анализа и квалитетно и навремено спроведување на контролите на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна контрола на терен, - извршува контрола во случај на неправилност, - предлага дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

9. Сектор за контрола на терен

9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	129
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува квалитетно и навремено спроведување на административна контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административната контролата на терен, - ја спроведува административната контрола на терен и подготвува ивештај од спроведената контрола, - врши дополнителна административна контрола на терен, - извршува административна контрола во случај на неправилност, - подготвува записници и други акти од контролата; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од

	пониските нивоа
--	-----------------

9.Сектор за контрола на терен	
9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	130
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручна контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува контроли на терен на барањата за финансиска поддршка (проекти)
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши контролата на терен, - ја спроведува контролата на терен и подготвува извештај од спроведената контрола, - информира за евентуални неправилности утврдени при контролата на терен, - предлага и врши дополнителна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на

	одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

9.Сектор за контрола на терен	
9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	131
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и извршување на стручна контрола
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и рибарство, сточарство и млекарство и други земјоделски науки (Агроекономија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на стручна контрола на терен за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на стручна контрола, - помага при спроведувањето на стручна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши стручна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

9.Сектор за контрола на терен	
9.5.Одделение за контрола на терен за Југозападен регион	
Реден број	132
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник административна проверка
Број на извршители	6 (шест)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага при извршувањето на административна контролата на терен на за сите мерки од надлежност на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при проверка на целосноста на примената документација од барањето за спроведување на административна контрола, - помага при спроведувањето на административна контрола на терен и подготовката на извештајот од спроведената контрола, - го информира барателот на средства за местото и времето кога ќе се изврши административна контрола на терен, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи .

10.Сектор за финансиски прашања	
/	
Реден број	133
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на

	Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - обезбедува воспоставување и унапредување на софтверски решенија за извршување на исплати и водење на сметководство, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за

	негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го контролира и го потпишува документот „Прогноза на паричен тек”, го потпишува документот „Пропратно писмо”, го контролира и го потпишува документот „Барање на средства”, ја пополнува и потпишува „Контролната листа”, го контролира и потпишува налогот за плаќање, ја контролира и потпишува „Дневната листа на налози за плаќање”, го контролира и потпишува документот „Извршувањето на исплатата е неправилно извршено”, го контролира и потпишува документот „Извршувањето на исплатата е извршено”, го контролира и потпишува документот „Извештај за повеќе исплатени средства”, го контролира и потпишува документот „Барање за враќање на средства”, го контролира и потпишува документот „Откажување на барањето за средства” и го контролира и потпишува документот „Известување до корисникот за точна жиро сметка”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
10.Сектор за финансиски прашања	
/	

Реден број	134
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага во раководење со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - помага во подготовка предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по

	начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - помага во обезбедување, воспоставување и унапредување на софтверски решенија за извршување на исплати и водење на сметководство, - помага во вршење на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - помага во следење и користење на базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - помага во контролирање и потпишување на документот „Прогноза на паричен тек“, го потпишува документот „Пропратно писмо“, го контролира и го потпишува документот „Барање на средства“, ја пополнува и потпишува „Контролната листа“, го контролира и потпишува налогот за плаќање, ја контролира и потпишува „Дневната листа на налози за плаќање“, го контролира и потпишува документот „Извршувањето на исплатата е неправилно извршено“, го контролира и потпишува документот „Извршувањето на исплатата е извршено“, го контролира и потпишува документот „Извештај за повеќе исплатени средства“, го контролира и потпишува документот „Барање за враќање на средства“, го контролира и потпишува документот „Откажување на барањето за средства“ и го контролира
--	---

	и потпишува документот „Известување до корисникот за точна жиро сметка”, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
10.Сектор за финансиски прашања	
10.1.Одделение за буџетско администрирање и координација	
Реден број	135
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетско администрирање и координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство во областа на финансиите
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство

	на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - се грижи за управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со Буџетот и врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на Буџетот на Агенцијата, - се грижи за подготовката на Буџетот на Агенцијата, - подготвува Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува
--	--

	секторот за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	--

10. Сектор за финансиски прашања	
10.1. Одделение за буџетско администрирање и координација	
Реден број	136
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање и координација
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Учествува во процесот на подготовка на буџетот на Агенцијата и негова измена и дополнување; - Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Агенцијата; - Учествува, ги следи и во рамките на своите

	надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог – буџетот на Агенцијата; – Соработува со секторите во Агенцијата фазата на подготовка на предлог буџетот; – Подготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства; – Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; – Подготвува материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи на буџетот; – Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.
10. Сектор за финансиски прашања	
10.1. Одделение за буџетско администрирање и координација	
Реден број	137
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно извршување на буџетот
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува административно извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- помага во административна подготовка на Буџетот на Агенцијата и негова измена и дополнување, - учествува во подготовка на Стратешкиот план на Агенцијата и негова измена и дополнување, - помага во следењето на извршувањето на Буџетот на Агенцијата, - изготвува информации и извештаи за извршувањето на Буџетот на Агенцијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на

	административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	138
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните

	службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
10.Сектор за финансиски прашања	
10.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	139
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола

Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува контрола на оправданоста и законитоста на сите трошоци од Буџетот на Агенцијата пред и по нивното извршување
Работни задачи и обврски	- ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола, - подготвува записници и извештаи за извршените контроли, - врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, - врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола и врз основа на извршена проценка на ризик подготвува извештај за спроведените самопроценки, согласно член 110, ставови 3 и 10 и член 47, став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), - врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки и - врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.2.Одделение за буџетска контрола	
Реден број	140
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В3
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- Врши материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Врши на ex-ante и ex-post финансиска контрола; - Врши на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Подготвува на записници и извештаи за

	извршените контроли.
10. Сектор за финансиски прашања	
10.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	141
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	– Помага во вршење на материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; – Помага во процесот на вршење на ex-ante и ex-post финансиска контрола; – Помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; – Помага во вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; – Помага во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли.
10. Сектор за финансиски прашања	
10.3. Одделение за извршување на плаќања	
Реден број	142
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за извршување на плаќања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство

	со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност

	за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
10.Сектор за финансиски прашања	
10.3.Одделение за извршување на плаќања	
Реден број	143
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на исплати и планирање
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис или Право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува навремена исплата на средствата на корисниците на финансиска поддршка
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - врши проверка на заведените податоци во евиденциите, - подготвува месечен финансиски план, - учествува во подготовката на годишниот финансиски план, - ја подготвува прогнозата на паричен тек, го пополнува барањето за средства и ја евидентира извршената исплата за барањата за финансиска поддршка од претпристапната помош на Европската

	унија за рурален развој, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.3.Одделение за извршување на плаќања	
Реден број	144
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и преглед на документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, право
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при навремената исплата на средства на корисниците на финансиска поддршка
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните

	акти и обрасци за работа во одделението, - врши прием на документи, - врши проверка на податоците на корисниците на средства, - врши заведување на податоците на корисниците на средства во регистри, - ги евидентира крајните корисници, го подготвува налогот за исплата на средства и учествува во евиденција на извршените исплати од барањата за финансиска поддршка од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.4.Одделение за сметководство	
Реден број	145
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)

Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и

	информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - подготвува финансиски извештаи за користење на средствата од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој, националните мерки за рурален развој и директните плаќања во земјоделството, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
10.Сектор за финансиски прашања	
10.4.Одделение за сметководство	
Реден број	146
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - одговорен сметководител
Број на извршители	4 (четири)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува водење на сметководството во однос на користењето на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - врши проверка на содржината и целосноста на податоците во документите и проверка на веродостојноста на податоците

	наведени во документите, - врши книжење на податоците од документите во книгите на Агенцијата и подготвува финансиски извештаи за користење на средствата од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој, националните мерки за рурален развој и директните плаќања во земјоделството, - подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на Буџетот на Агенцијата и основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување) и белешки/образложение кон финансиските извештаи, - врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на Агенцијата и врши исплата по сметководствена документација, - подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табелрен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и
	- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.4.Одделение за сметководство	
Реден број	147
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за книжење на сметководствена документација
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при водењето на сметководството во однос на користењето на средства од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- помага во подготовката на правните акти и обрасци за работа на одделението и во подготовката на предлози за нивна измена, - дава предлози за измена на правните акти и обрасци за работа во одделението, - врши елементарна проверка на содржината и целосноста на податоците во документите, - врши елементарна проверка на веродостојноста на податоците наведени во документите, - врши внесување и контрола на податоците од прокнижените документи во електронскиот систем за водење на сметководство во секторот, - се грижи за тековно одржување и адаптирање на електронскиот систем за водење на сметководство во секторот, - се грижи и презема активности за

	поврзување и компатибилност на електронскиот систем за сметководство со другите електронски системи во секторот и Агенцијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.5.Одделение за постапување по долгови	
Реден број	148
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за постапување по долгови
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето

	на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од
--	---

	Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
10.Сектор за финансиски прашања	
10.5.Одделение за постапување по долгови	
Реден број	149
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на долгови
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на постапките за извршување на долгови
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши утврдување на предметите и должниците за кои е потребно да се покрене извршна постапка, - ги проследува предметите со целокупната документација до надлежните извршители во Република Македонија, - го следи и контролира навременото постапување на извршители во однос на наплатата на долговите кон Агенцијата, - подготвува квартални и годишни извештаи за започнатите и спроведени постапки за извршување, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
10.Сектор за финансиски прашања	
10.5.Одделение за постапување по долгови	
Реден број	150
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на евиденција за должници
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- водење на точна евиденција за должниците кон Агенцијата и други органи на државната управа
Работни задачи и обврски	- помага во постапките за порамнување и наплата на долговите, - врз основа на веродостојни докази врши навремено бришење од евиденцијата на должниците кои го регулирале својот долг кон Агенцијата или другите органи на државната управа, - врши контрола над работата на самостојниот референт во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во

	други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

11.Сектор за општи работи	
/	
Реден број	151
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	-
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба

	и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на
--	--

	Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	---

11.Сектор за општи работи	
Реден број	152
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот во управување то со функционирањето на секторот во однос на спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност
Работни задачи и обврски	- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; - се грижи за општите работи во Агенцијата; - го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на Агенцијата, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива; - го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на Агенцијата и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на Агенцијата; - го координира процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата и Собранието и дава насоки и упатства при подготовка на истите и во координација со раководителите на другите организациони единици во Агенцијата ја следи реализацијата на заклучоците од седниците на Владата за прашања од надлежност на

	Агенцијата.
--	-------------

11.Сектор за општи работи	
11.1.Одделение за преведувачки услуги и лекторски работи	
Реден број	153
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за преведувачки услуги и лекторски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на административните службеници во одделението и поддршка на работата на раководителот на секторот поврзани со превод и лекторирање.
Работни задачи и обврски	- го координира симултаното и консекутивно толкување за потребите на Агенцијата; - го координира лекторирање на материјалите за потребите на Агенцијата; - го координира толкувањето од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Агенцијата; - го координира толкувањето за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; - го координира вршењето на писмен превод од македонски јазик на албански јазик; - го координира вршењето на писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали; - води евиденција на лекториран материјал; - поднесува извештаи за часовите на толкување и страниците на преведени материјали до организациската

	единица за финансиски работи заради исплата, во случај на ангажирање на надворешни преведувачи.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.1.Одделение за преведувачки услуги и лекторски работи	
Реден број	154
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Работни задачи и обврски	- врши симултано и консекутивно толкување за потребите на Агенцијата; - толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Агенцијата; - толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на директорот и заменик директорот; - толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; - врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјали за потребите на Агенцијата; - води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.

11.Сектор за општи работи	
11.1.Одделение за преведувачки услуги и лекторски работи	
Реден број	155
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод од англиски на

	македонски и од македонски на англиски јазик
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со лектурирање на материјали на македонски јазик
Работни задачи и обврски	- врши лектурирање на говори, материјали, сите акти што се објавуваат на веб - страната на Агенцијата; - учествува во подготовката на текстовите наменети за објавување како и други документи кои произлегуваат од работата на Агенцијата; - врши јазична редакција и срамнување на актите и материјалите што се изготвуваат во Агенцијата - врши лектурирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони и подзаконски акти; - врши лектурирање на документи/материјали за потребите на директорот и заменик директорот; - води евиденција за лектурираните материјали.

11.Сектор за општи работи	
11.1.Одделение за преведувачки услуги и лекторски работи	
Реден број	156
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на албански јазик

Работни задачи и обврски	- помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - помага во преведување материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во Агенцијата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - помага во преведување материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на директорот и заменик директорот; - помага во вршење консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
--------------------------	---

11.Сектор за општи работи	
11.1.Одделение за преведувачки услуги и лекторски работи	
Реден број	157
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В1
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод на англиски јазик
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на англиски јазик
Работни задачи и обврски	- помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; - помага во преведување материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во Агенцијата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-

	конференции, предавања и слично; - помага во преведување материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на директорот и заменик директорот; - помага во вршење консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	158
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на логистичката поддршка на работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- 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; - подготвува предлог-план за работа на одделението, ја следи реализацијата на планот за работа и подготвува извештаи за работењето, мислења, анализи и информации; - предлага концепти и дава упатства при подготовката на општите и интерните акти од областа на обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста, заштитата на имотот, осигурувањето и користењето на инвентарот, опремата и службените возила, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа и сл.; - се грижи за изградба и водење на централизирана внатрешна евиденција на недвижните ствари, на правата на користење и располагање, како и на

	основите за стекнување на права врз недвижностите; – врши контрола на одлуки, наредби, договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за технички прием, извршено примо-предавање на работите и должностите и другата општа преписка на органот во делот на општите работи; – се грижи за недвижниот и движниот имот и ги организира активностите поврзани со одржување на возилата и просториите на Агенцијата; – соработува со СОЗР во врска со набавките на основните средства за работа и други работи од логистичка природа.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	159
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оперативно-логистичка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на логистичките работи на Агенцијата; – согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; – членува во комисии и работни групи како

	административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); – прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; – врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на Агенцијата преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги – 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.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	160
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оперативно-логистичка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– извршува стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на логистичките работи на Агенцијата; – согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се

	доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари: – членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска со техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); – извршува стручни и оперативни работни задачи поврзани со прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; – извршува стручни и оперативни работни задачи поврзани со библиотекарските работи и водењето на бази на податоци за потребите на Агенцијата преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги – се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; – води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – 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.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	161
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативно-логистичка поддршка
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во ефикасно, ефективно извршување на работи и работни задачи од делокругот на одделението, во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на Агенцијата

Работни задачи и обврски	– Помага во извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на Агенцијата; – Помага во согласно добиените упатства прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижните, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; – Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); – Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; – Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на Агенцијата преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги – Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; – Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; – Ги следи и применува прописите од областа во која работи; – Помага во остварување соработка со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--------------------------	--

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	162
Шифра	УПР0405А02004
Ниво	А2
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	грижа за одржување на хигиената во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- се грижи за хигиенските услови во просториите на Агенцијата, - се грижи за преземање на активности за одржување на високо ниво на хигиена во просториите на Агенцијата, - му укажува на надлежниот раководител доколку хигиенските услови во Агенцијата треба да се подобрат и - води евиденција за извршени хигиенски проверки

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	163
Шифра	УПР0405А02002
Ниво	А2
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- се грижи за магационот
Работни задачи и обврски	- се грижи за магационот на Агенцијата, - се грижи за преземање на инвентарот и опремата; - одговорен е за распределување на инвентарот и опремата на вработените, - води евиденција за примениот и распределениот инвентар и опрема и

11.Сектор за општи работи	
11.2.Одделение за општи работи	
Реден број	164
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение

Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- врши превоз на раководството и вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- се грижи за возилата во Агенцијата, - врши превоз на раководството, - врши превоз за потреба на вработените, - одговорен е за редовен сервис на возилата, - одговорен е за регистрација на возилата.

11.Сектор за општи работи	
11.3.Одделение за архивски работи	
Реден број	165
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во насока на спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење и обезбедување стручна поддршка на Агенцијата во областа на канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- раководи, ја организира, насочува, координира работата во одделението и врши контрола над извршување на работите и задачите во одделението; - ги следи и спроведува законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење; - организира и координира водење евиденција за печатите и штембилите, нивното чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и ништење; - организира и координира прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и

	класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива; – организира и координира водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.); – организира класификација и средување на предмети според архивските знаци; – дава насоки за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување; – остварување соработка со Државниот архив за обврските на Агенцијата поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; – дава насоки за водење на ДМС архива.
--	--

11.Сектор за општи работи	
11.3.Одделение за архивски работи	
Реден број	166
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, од областа на архивското канцелариско работење
Работни задачи и обврски	– врши работи од областа на архивско и канцелариско работење, – врши информативно – документациони и стручно – оперативни работи; – прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; – учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал;

	– ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; – учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; – учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; – учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; – ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.
--	--

11.Сектор за општи работи	
11.3.Одделение за архивски работи	
Реден број	167
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на архивско работење
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението и помагање во подготовката на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското работење
Работни задачи и обврски	– извршува работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; – помага во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; – ги применува прописите од областа на архивското работење; – помага во одбирањето на архивскиот од

	документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; – помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување по истекот на утврдените рокови за негово чување; – помага во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува на надлежниот архив; – помага во собирање, средување и обработување на архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.
--	---

11.Сектор за општи работи	
11.3.Одделение за архивски работи	
Реден број	168
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува дејности од доменот на канцелариското и архивското работење, ги следи и применува законските и подзаконските прописи и општи акти за канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	– води сметка за правилно архивирање на сите предмети доставени до Агенцијата според архивските знаци и листите на категории за чување архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи на РСМ во делокругот на архивското и канцелариското работење; – ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги и актите ги скенира на електронски деловодник на Агенцијата; – ракува со печатите и со штембилите на Агенцијата; – го средува архивскиот и документарниот материјал во соодветни кошурки и го сместува во архивски кутии, подготвува извештај за сработеното, а учествува и во работата на

	Комисијата за уништување на изчлачениот регистраторски материјал по истекот на рокот за негово чување. – врши оперативни работи во врска со бази на податоци и други стручно-административни работи за потребите на секторот и секретаријатот; – подготвува акти и дописи кон Државен архив на РСМ, се грижи за доследно почитување на обврските кон ДАРМ, дава предлози за стратешкиот план на Агенцијата во доменот на работењето на одделението, дава предлози за Планот за работа на Агенцијата во доменот на одделението, подготвува годишен извештај за работата на одделението.
--	--

12. Сектор за правни работи	
/	
Реден број	169
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки – Право
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА) и - положен правосуден испит
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација, - поддршка на работата на директорот на Агенцијата во делот на правни работи
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната

	дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - одговорен за подготовка на сите правни акти, - одговорен за подготовка на одговори на тужби, жалби и приговори и - одговорен за застапување на Агенцијата во сите спорови
--	--

12.Сектор за правни работи	
12.1.Одделение за правни работи	
Реден број	170
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот

	на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - ја координира подготовката на сите правни акти, - ја координира подготовка на одговори на тужби, жалби и приговори и - ја застапува Агенцијата во сите спорови
--	--

12. Сектор за правни работи	
12.1. Одделение за правни работи	
Реден број	171
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува правна поддршка на реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - врши проверка и одобрување на решенија и договори, - води евиденции за потпишани договори, - дава стручно мислење при жалби од страна на барателите и корисниците на средства, - дава стручно мислење во случај на спор меѓу Агенцијата и барателите и корисниците на

	средства, - ја претставува Агенцијата при судски спорови, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

12.Сектор за правни работи	
12.1.Одделение за правни работи	
Реден број	172
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во обезбедувањето на правна поддршка на реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - учествува во анализата на решенија и

	договори пред нивно одобрување, - води евиденции за потпишани договори, - учествува во изработката на стручното мислење при жалби од страна на барателите и корисниците на средства, - учествува во изработката на стручното мислење во случај на спор помеѓу Агенцијата и барателите и корисниците на средства, - ја застапува Агенцијата во судски спорови со претходно одобрение и консултации со непосредно претпоставениот - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

12.Сектор за правни работи	
12.2.Одделение за нерегуларности	
Реден број	173
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нерегуларности
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на

	работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни

	административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	--

12. Сектор за правни работи	
12.2. Одделение за нерегуларности	
Реден број	174
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нерегуларности
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува откривање и преземање на активности за отстранување на нерегуларности при реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- ги подготвува правните акти и обрасци за работа на одделението и предлозите за нивна измена, - постапува по пријава на нерегуларности и дава мислење за начините за нивно решавање, - води евиденции за пријавените нерегуларности, - соработува со Државното правобранителство и Јавното обвинителство на Република Македонија при судски спорови, - соработува со Агенцијата за финансии во врска со нерегуларности и постапување по истите, - ја претставува Агенцијата при судски спорови, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги

	меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

12.Сектор за правни работи	
12.2.Одделение за нерегуларности	
Реден број	175
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник нерегуларности
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува стручна и административна поддршка на работата на советникот за нерегуларности
Работни задачи и обврски	- помага во работата на советникот за нерегуларности, - ги води и чува предметите за нерегуларности, - по потреба соработува со Државното правобранителство и Јавното обвинителство на Република Македонија при судски спорови, како и со Агенцијата за финансии, - по потреба ја претставува Агенцијата при судски спорови, - ги следи и применува прописите од областа

	во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	--

13.Сектор за јавни набавки	
Реден број	176
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки - Право или Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот, за прашања од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	– Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; – Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Агенцијата, изготвува Годишниот план за јавни набавки; – Го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените јавни набавки во Агенцијата ; – Го координира процесот на јавни набавки ги одобрува актите за спроведување на постапките за јавни набавки и за реализација на сите

	надлежности на секторот; - Ги организира постапките за јавни набавки и врши контрола на истите - Врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за спроведувањето и реализацијата на годишниот план за јавни набавки; - Развива процедури за реализација и следење на јавните набавки.
13.Сектор за јавни набавки	
13.1. Одделение за имплементација на мерки според ПРАГ (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската комисија)	
Реден број	177
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имплементација на мерки според ПРАГ
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА) - Лиценца за јавни набавки
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции,

	- подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - се грижи за спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата, врши имплементација на мерката за техничка помош и останатите мерки што ќе се спроведуваат според PRAG (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската Комисија), врши проверка на комплетноста и соодветноста на тендерското досие, врши проверка на комплетноста и соодветноста на дополнително доставени документи, ги одобрува решенијата и испраќа „Барањето за вршење контрола на лице место“ до ОКМРР за вршење контрола на лице место, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа
--	---

	на одделението
--	----------------

13. Сектор за јавни набавки	
13.1. Одделение за имплементација на мерки според ПРАГ (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската комисија)	
Реден број	178
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имплементација на мерките што се спроведуваат според ПРАГ
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува реализација на мерка 501 (техничка помош) во Агенцијата, како и на останатите мерки што се спроведуваат според PRAG (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската Комисија)
Работни задачи и обврски	- обезбедува имплементација на мерката за техничка помош и останатите мерки што ќе се спроведуваат според PRAG (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската Комисија), - ги подготвува следните документи „Барање за двојно финансирање и проверка на долгови“, „Решение за одбивање на тендерско досие“, „Известување за комплетирање/измена на тендерско досие“, „Известување за одобрување на тендерско досие“, „Решение за прифаќање на најдобро-рангирана понуда“, „Известување за комплетирање на документацијата по однос на најдобро-рангираната понуда“, „Барање за вршење контрола на лице место“ и „Решение за користење на средства“, - врши конторла врз работата на помладиот соработник, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на

	административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

13.Сектор за јавни набавки	
13.1. Одделение за имплементација на мерки според ПРАГ (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската комисија)	
Реден број	179
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементација на мерките што се спроведуваат според ПРАГ
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при реализацијата на мерка 501 (техничка помош) во Агенцијата, како и на останатите мерки што се спроведуваат според PRAG (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската Комисија)
Работни задачи и обврски	- помага при имплементација на мерката за техничка помош и останатите мерки што ќе се спроведуваат според PRAG (Практичен водич за постапката за склучување договори за надворешните активности на Европската Комисија), - врши прием на тендерско досие (отварање, издавање на идентификационен број и зачувување во досие за предмет) и ги пополнува следните документи „Листа на

	документација“ и „Листа на примени тендерски досиеја”, - врши проверка на комплетноста и соодветноста на тендерското досие и ги пополнува документите „II-ра Листа за проверка на комплетноста и соодветноста“, - врши проверка на комплетноста и соодветноста на Извештајот за евалуација, најдобро-рангираната понуда и предложениот договор за услуги и го подготвува документот “Листа на договори и измени на договорите” и истиот го препраќа до раководителот на секторот за одобрување на исплати, - врши прием на Барање за измена на Договорот за користење на средства, ја пополнува Листата за проверка на соодветност на измените и го подготвува Известувањето за одобрение/одбивање на измените, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	--

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	180
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на подготовка, поддршка и реализација на јавни набавки
Работни задачи и обврски	– 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; – Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; – Го координира процесот на контрола на сите документи и списи поврзани со подготовката и реализацијата за секоја одделна набавка – Води сметка за спроведување на годишниот план за јавни набавки во предвидените рокови; – Го координира процесот на внесување на податоци, како и континуирано ажурирање на истите во Електронскиот систем на јавни набавки; – Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	181
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; – Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки;

	- Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; - Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја пооделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки.
--	---

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	182
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на обезбедување на законитост во реализацијата договорите од јавните набавки
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и практиките кои за законито спроведување на договорите од јавните набавки; - Дава стручна помош на комисиите за јавни набавки, во однос на подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки како и реализацијата на договорите за јавни набавки; - Ги следи прописите од областа на јавните набавки, особено оние кои се однесуваат на подготовка на договори за реализација на спроведени јавни набавки; - Ги подготвува договорите кои произлегуваат од спроведените јавни набавки; - По потреба, учествува во подготовка на тендерските документации; - Континуирано води грижа за месечното ажурирање на распоредот на реализацијата на договорите за јавни набавки; - Континуирано води евиденција за реализирани

	програми, проекти и договори; – Учествува во подготовката на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.
--	--

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	183
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитичко- студиски работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на вршење на аналитичко- студиски работи од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски	– Ги следи прописите и практиките кои се однесуваат на спроведување и реализација на јавните набавки; – Ги изготвува сите видови акти за реализација на доделените договори за јавни набавки; – Ги евидентира сите документи потребни за спроведување на договорите за јавни набавки; – Учествува во месечното ажурирање на распоредот на реализација на договорите за јавни набавки; – Врши обработката на податоци за реализација на јавните набавки.

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	184
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за реализирани договори
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на

	одделението, во насока на навремена и квалитетна реализација на процесот на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите за спроведување на јавните набавки; - Врши обработка на податоци од значење за реализираните договори; - Ги изработува и ги испраќа сите видови акти предвидени со Законот за јавни набавки во делот кој се однесува пред се на реализација на договори од спроведени јавни набавки; - За потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и согласно прописите за архивско и канцелариско работење ги чува документите кои произлегуваат од овие постапки; - Одговорен е за чувањето на сите оригинални договори за јавни набавки како и на сите податоци поврзани со спроведувањето и склучување на договорите и администрација на проектите.

13.Сектор за јавни набавки	
13.2. Одделение за јавни набавки	
Реден број	185
Шифра	УПР0101Г1000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документациони работи за јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација за јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Врши комплетирање и средување на документите во врска со спроведувањето на јавните набавки; - Се грижи за архивирање и обработка на податоците за јавните набавки; - Изготвува извештаи за спроведени јавни набавки; - Ги изготвува сите пропратни акти и друга документација за спроведување на јавните набавки; - Води досијеа за сите спроведени јавни набавки; - Води досијеа за сите доделени договори врз основа на рамковни спогодби.

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија
/

Реден број	186
Шифра	УПР0141Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатичка и комуникациска технологија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Природно математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми

	од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - ги следи и применува меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	--

14. Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
/	
Реден број	187
Шифра	УПР0141Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информатичка и комуникациска технологија
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за информатичка и комуникациска технологија
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за информатичка и комуникациска технологија го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за информатичка и комуникациска технологија,

	- учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и - ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.1.Одделение за информации системи	
Реден број	188
Шифра	УПР0141Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информации системи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на

	работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - управува и го надгледува работењето на информатичката мрежа во Агенцијата, - ги отстранува неправилностите во функционирањето на информатичката мрежа и навремено презема мерки во случај на несакани и непредвидени настани за истата и ги отстранува последиците од несаканите и непредвидени настани, - управува со проекти за одржување на информатичката инфраструктура во Агенцијата, - ги следи и применува меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.1.Одделение за информациони системи	
Реден број	189
Шифра	УПР0141В01400
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проектирање на информациони системи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува спроведување на проекти за изработка и развој на информатичката инфраструктура на Агенцијата и софтверски апликации во соработка со секторите и одделенијата во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - подготвува предлог стратегија за воспоставување, развој и одржување на ИКТ системот на Агенцијата во согласност со законодавството на Република Македонија, стандардите на Европската унија и општо прифатените меѓународни стандарди, - подготвува предлог проекти за изработка и развој на информатичката инфраструктура на Агенцијата и софтверски апликации, - извршува студиско-аналитички работи во поглед на подготовка на функционални спецификации за развој на софтверски апликации, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.1.Одделение за информации системи	
Реден број	190
Шифра	УПР0141В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој на информации системи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува во спроведувањето на проекти за изработка и развој на информатичката инфраструктура на Агенцијата и софтверски апликации во соработка со секторите и одделенијата во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - учествува во подготовката на предлог стратегија за воспоставување, развој и одржување на ИКТ системот на Агенцијата во согласност со законодавството на Република Македонија, стандардите на Европската унија и општо прифатените меѓународни стандарди, - учествува во подготовката на предлог проекти за изработка и развој на информатичката инфраструктура на Агенцијата и софтверски апликации, - извршува стручно-оперативни работи во поглед на подготовка на техничка документација за проекти што се планират и реализираат во одделението, вклучувајќи буџетска проекција за проектите, тендерска

	документација, како и документи потребни за реализација на сите фази на проектите за развој на информатички системи според PMI методологија, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.1.Одделение за информации системи	
Реден број	191
Шифра	УПР0141В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна изработка на проектна документација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учествува при изработката на проектната документација за развој на софтверски апликации за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовката на актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши анализа на економската оправданост на проектите за развој на софтверски апликации

	за потребите на Агенцијата, - ја изработува техничката документација во врска со проекти за развој на софтверски апликации, - ја следи реализацијата на проектите од правен и економски аспект, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.2.Одделение за бази на податоци	
Реден број	192
Шифра	УПР0141Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за бази на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на

	секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - управува и го надгледува работењето на базите на податоци во Агенцијата, - ги отстранува неправилностите во функционирањето на базите на податоци во Агенцијата и навремено презема мерки во случај на несакани и непредвидени настани за истите и ги отстранува последиците од несаканите и непредвидени настани - управува со проекти за одржување на базите на податоци во Агенцијата, - ги следи и применува меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на

	одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	---

14. Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.2. Одделение за бази на податоци	
Реден број	193
Шифра	УПР0141В01400
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на бази на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува нормално и непречено функционирање на базите на податоци во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - извршува стручно-оперативни работи во врска со секојдневното одржување на базите на податоци што вклучува: следење на настаните во базите на податоци, зачувување на податоците и преземање навремени мерки во случај на нефункционирање на базите на податоци, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.2.Одделение за бази на податоци	
Реден број	194
Шифра	УПР0141В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на корисниците на базите на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува нормално и непречено користење на базите на податоци од страна на вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при подготовката на актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - води грижа за правилно користење на базите на податоци од страна на корисниците, - извршува стручно-оперативни работи во врска со секојдневна поддршка на корисниците на базите на податоци, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството

	од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.2.Одделение за бази на податоци	
Реден број	195
Шифра	УПР0141В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на одржувањето на базите на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во нормалното и непречено користење на базите на податоци од страна на вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при подготовката на актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - помага при извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со секојдневна поддршка на корисниците на базите на податоци, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија

14.3.Одделение за техничка поддршка	
Реден број	196
Шифра	УПР0141Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и

	управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - управува со непреченото работење на хардверскиот систем во Агенцијата, - ги следи и применува меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.3.Одделение за техничка поддршка	
Реден број	197
Шифра	УПР0141В01400
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за оддржување на ИКТ системи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува нормално функционирање на ИКТ системот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши инсталација, управување и одржување на серверите во Агенцијата, - врши архивирање на податоците на информатичката мрежа и серверите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.3.Одделение за техничка поддршка	
Реден број	198
Шифра	УПР0141В01400
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност на мрежи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува безбедно функционирање на ИКТ системот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - извршува стручно-оперативни работи во врска со одржување на безбедноста на информатичката мрежа, шифрите на вработените во Агенцијата, управување и извршување на административни работи во врска со сервисите на информатичката мрежа и извршување на административни работи во врска со софтверските апликациите (шифрите), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

14.Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.3.Одделение за техничка поддршка	
Реден број	199
Шифра	УПР0141В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на информатички мрежи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника или информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи поврзани со поддршка при обезбедувањето на нормално функционирање на информатичката мрежа во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- спроведува наједноставни работи и задачи како поддршка при извршувањето на стручно - оперативните работи во врска со одржувањето на информатичката мрежа и шифрите на вработените во Агенцијата, - обезбедува поддршка при управувањето и во извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со сервисите на информатичката мрежа, - извршува едноставни административни работи во врска со софтверските апликациите (шифрите), - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на

	административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

14. Сектор за информатичка и комуникациска технологија	
14.3. Одделение за техничка поддршка	
Реден број	200
Шифра	УПР0141Г01400
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување на мрежна и хардверска опрема
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/ средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- грижа за непрекинато функционирање на мрежната и хардверска опрема во Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага при разрешување на технички проблеми од областа на мрежната, хардверската опрема, оперативните системи и антивирусниот систем на Агенцијата, - одговорен е за евиденција на задолжената компјутерска опрема, - подготвува дневни извештаи и останата техничка документација и - врши контрола на логови

15. Сектор за регистри	
/	
Реден број	201
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за администрирање на регистри
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - ги координира постапките за воспоставување и ажурирање на Базата на референтни цени, - врши оценување и проценка на ризици во работата на секторот, - врши оценување и проценка на состојбите, прашањата и проблемите кои се појавуваат во делот на утврдување на оправданост на

	трошоците на инвестициите од ИПАРД Програмата и утврдувањето на референтните цени - избира и одобрува поставување на податоци и материјали од секторот на веб страната на Агенцијата, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	---

15. Сектор за регистри	
/	
Реден број	202
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за администрирање на регистри
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	- поддршка на работата на раководителот на секторот за регистри;
Работни задачи и обврски	- во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот за регистри го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата, - помага во работата на раководителот на секторот за регистри, - учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од делокругот на работа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со

	одредни политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од највисоко ниво на Агенцијата, иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенцијата, - учествува во процесот на идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и учествува во поставувањето на системот на внатрешна контрола во секторот и - ги следи меѓународните и европски стандарди од значење за делокругот на работа на секторот и за истото му доставува информации и предлози на раководителот на сектор. - Ја координира работата на раководителите на одделенија во секторот за регистри - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции,
--	--

15. Сектор за регистри	
15.1.Одделение за регистри	
Реден број	203
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за регистри
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство, други земјоделски науки (Агроекономика)
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на

	работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - управува со процесот на воспоставување, функционирање и одржување на регистрите, - учествува во одлучување за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на регистрите и дава препораки и упатства за имплементација на активностите, - ја организира структурата на прибирање на податоците од земјоделските стопанства и обезбедува поддршка од регионалните канцеларии на Агенцијата, - договара соработка и размена на податоци со други регистри и бази на податоци во Министерството за земјоделство шумарство и водостопанство или во други органи на државна управа или институции, - врши непосредна контрола и надзор над работата на регистарот особено од аспект на соодветноста на внесувањето на податоците и во таа насока ја регулира и координира поддршката од регионалните канцеларии на Агенцијата,
--	--

	- ја следи и иницира подготовката на правни акти и договори во делот на воспоставување и функционирање на регистрите особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на Европската унија во оваа област, - учествува во подготовка на развојни проекти за развој и унапредување регистрите во делот на хардверската и софтверска поддршка и од аспект на усогласување со стандардите на Интегрираниот административен контролен систем (ИАКС) на Европската унија и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението
--	--

15. Сектор за регистри	
15.1. Одделение за регистри	
Реден број	204
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Единствен регистар на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- координација и учество во процесот на воспоставување, одржување и внесување на податоци за земјоделските стопанства во регистрите преку регионалните канцеларии на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- извршува стручно-оперативни работи и задачи во делот на внесување и контрола на податоците за земјоделските стопанства согласно пропишаната методологија во Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистрите и другите интерни акти, - ги следи податоците за земјоделските стопанства во регистрите и дава стручни појаснувања и мислења за подобрување на квалитетот на податоците,

	- подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали на збирни податоци од земјоделски стопанства, - учествува во процесот на усогласување на законодавството на Европската унија и институционалните промени во делот на евиденција на земјоделските стопанства, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	--

15. Сектор за регистри	
15.1. Одделение за регистри	
Реден број	205
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на регистрите
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во процесот на воспоставување, одржување и особено внесување на ценовни податоци за земјоделските стопанства во регистрите преку регионалните канцеларии на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- тековно комуницира со регионалните

	канцеларии на Агенцијата за поддршка на внесување на податоците за земјоделските стопанства, - постојано ја следи евиденцијата на земјоделските стопанства во регистарот и изготвува анализи за структурата на внесените податоци и го известува раководителот на одделението, - учествува во изготвување на месечни извештаи, - по потреба остварува посети на регионалните канцеларии на Агенцијата и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
--	---

15. Сектор за регистри	
15.1.Одделение за регистри	
Реден број	206
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внесување на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/

Работни цели	- внесување на податоци за земјоделските стопанства во регистрите преку регионалните канцеларии на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- по потреба остварува посети на регионалните канцеларии на Агенцијата и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците, - непосредно внесува податоци во регистрите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа

15. Сектор за регистри	
15.1. Одделение за регистри	
Реден број	207
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – Земјоделство, шумарство и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	- прибирање на податоци за внес во регистрите
Работни задачи и обврски	- остварува посети на регионалните канцеларии на Агенцијата и земјоделските стопанства за обезбедување на податоци со цел внес во регистрите, - непосредно соработува со останатите организациони единици во Агенцијата со цел

	прибирање и обработка на податоци за земјоделски стопанства, - врши техничка обработка на податоците (електронска подготовка) и споредба пред истите да бидат внесени во регистрите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.2. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	208
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор за регистри
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи:

	организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - одлучува за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на процесот на обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - ја организира работата во однос на ажурирањето на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - договара соработка и размена на податоци со други регистри и бази на податоци со органи на државна управа или институции, - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите поврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерките од ИПАРД Програмата со
--	---

	инвестиции во примарно земјоделско производство.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.2. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	209
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува најсложени работни задачи поврзани со обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства;
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши анализа на актуелните потреби за обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - врши истражување и остварува контакти со други јавни институции по однос на обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства; - врши координација и контрола на ажурирањето на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - врши ажурирање на Базата за референтни цени со податоци од истражување на пазарот и други јавни институции, - изработува извештаи од истражување, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните

	договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите проврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерките од ИПАРД Програмата со инвестиции во примарно земјоделско производство.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.2. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	210
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарствоили сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	учество во процесот на обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- врши координација и контрола на пазарни истражувања спроведени за обезбедување на

	податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - спроведува пазарни истражувања за обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - врши координација и контрола на процесот на ажурирање на Базата на референтни цени со податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - учествува во изготвување на месечни извештаи, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.2. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	211
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство,

	шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	помага во обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- непосредно внесува податоци во Базата на референтни цени, - спроведува пазарни истражувања за обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - помага при извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со секојдневна поддршка на корисниците на базите на податоци, - подготвува и обработува статистички и други податоци - подготвува податоци потребни за изработка на информации и извештаи, - врши собирање, средување и доставување на актите за работа во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

15. Сектор за регистри	
15.2. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства	
Реден број	212
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- Помага во прибирање на ценовни податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства
Работни задачи и обврски	- непосредно внесува податоци во Базата за референтни цени, - спроведува пазарни истражувања за утврдување на оправданост на трошоци, - помага при извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со обезбедување на податоци за мерката инвестиции во основни средства на земјоделски стопанства, - подготвува и обработува статистички и други податоци, - подготвува податоци потребни за изработка на информации и извештаи, - врши собирање, средување и доставување на актите за работа во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

15. Сектор за регистри	
15.3.Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	213
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност,

	- одлучува за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на процесот на обезбедување на податоци за обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - ја организира работата во однос на ажурирањето на референтните цени неопходни за обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - договара соработка и размена на податоци со други регистри и бази на податоци со органи на државна управа или институции. - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите поврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерките од ИПАРД Програмата со инвестиции во примарно земјоделско производство.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.3. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	214
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	врши сложени работни задачи поврзани со обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши анализа на актуелните потреби за обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи - врши истражување на пазарот и остварува контакти со други јавни институции по однос на обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - Врши координација и контрола на ажурирањето на

	податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - врши ажурирање на Базата за референтни цени со податоци од истражување на пазарот и други јавни институции, - изработува извештаи од истражување на пазарот, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите проврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерката инвестиции во преработувачки капацитети.
--	---

15. Сектор за регистри	
15.3. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	215
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во процесот на обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на

	земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- врши координација и контрола на пазарни истражувања за обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - врши координација и контрола на процесот на ажурирање на Базата на референтни цени, - учествува во изготвување на месечни извештаи, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - учествува во подготовка на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

15. Сектор за регистри	
15.3. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи	
Реден број	216
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	- помага во обезбедување на ценовни податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи
Работни задачи и обврски	- непосредно внесува податоци во Базата за референтни цени неопходни за обезбедување на податоци за мерката за инвестиции во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - спроведува пазарни истражувања за утврдување на оправданост на трошоци на инвестициите во преработка и маркетинг на земјоделски и рибни производи, - помага при извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со секојдневна поддршка на корисниците на базите на податоци, - подготвува и обработува статистички и други податоци - подготвува податоци потребни за изработка на информации и извештаи, - врши собирање, средување и доставување на актите за работа во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа

15. Сектор за регистри	
15.4. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	217
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на ценовни

	податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки - Земјоделство, шумарство и рибарство, или сточарство и млекарство
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - одлучува за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на процесот на обезбедување на податоци за утврдување на референтни цени за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - ја организира работата во однос на ажурирањето на референтните цени неопходни за мерката

	диверзификација на фармите и развој на бизниси, - договара соработка и размена на податоци со други регистри и бази на податоци со органи на државна управа или институции, - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите проврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
--	--

15. Сектор за регистри	
15.4.Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	218
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- врши сложени работни задачи поврзани со зобезбедување на податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси.
Работни задачи и обврски	- ги подготвува актите и обрасците за работа во одделението и подготовка на предлози за нивна измена, - врши анализа на актуелните потреби за обезбедување на референтни цени за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - врши истражување на пазарот и остварува контакти со други јавни институции по однос на референтни цени за мерката диверзификација на фармите и развој на бизнисиВрши координација и контрола на ажурирањето на базата на референтни цени - врши ажурирање на Базата за референтни цени со податоци од истражување на пазарот и други јавни институции, - изработува извештаи од истражување на пазарот, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните

	службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали за процесите поврзани со утврдување на оправданост на трошоци за мерката техничка помош и инвестиции во рурални средини.
--	---

15. Сектор за регистри	
15.4. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	219
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- учество во процесот на воспоставување и ажурирање на податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси
Работни задачи и обврски	- врши координација и контрола на пазарни истражувања спроведени за обезбедување на податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - спроведува пазарни истражувања за обезбедување на податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - врши координација и контрола на процесот на ажурирање на Базата за референтни цени, - врши ажурирање на Базата за референтни цени, - учествува во изготвување на месечни извештаи, - по потреба остварува посети на добавувачите за контрола и подобрување на квалитетот на информациите - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги

	ратификувала, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	--

15. Сектор за регистри	
15.4. Одделение за обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси	
Реден број	220
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци
Број на извршители	3 (три)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- помага во обезбедување на ценовни податоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси;
Работни задачи и обврски	- непосредно внесува податоци во Базата на референтни цени неопходни за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - спроведува пазарни истражувања за утврдување на оправданост на трошоци за мерката диверзификација на фармите и развој на бизниси, - помага при извршувањето на стручно-оперативни работи во врска со секојдневна поддршка на корисниците на базите на податоци, - подготвува и обработува статистички и други податоци - подготвува податоци потребни за изработка на информации и извештаи, - врши собирање, средување и доставување на актите за работа во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

	- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
--	---

16. Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
/	
Реден број	221
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	директор на Агенцијата
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство или други земјоделски науки (агроекономика) или ветеринарни науки
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- раководи со секторот вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно

	пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	--

16. Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
/	
Реден број	222
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за аналитика и

	поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1 (еден)
	раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија -друго инженерство и технологија (прехранбено инженерство и технологии)
Други посебни услови	- најмалку три години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на секторот, - координирање и спроведување на програмите за работа на секторот преку контрола врз плановите за нивна реализација и - поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага во раководење со секторот вклучувајќи: помош во организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во секторот и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - помага во подготовка на предлог-план за работа на секторот и одделенијата во состав, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлука од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот и други материјали, - учествува во идентификување, оценување и управување со ризици во секторот и го поставува системот на внатрешна контрола во секторот и се грижи за негово функционирање и ефикасност,

	- ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на секторот и информира за работата на секторот обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на секторот, - предлага измени во постапките за работа на секторот и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на работа на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата
--	---

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.1.Одделение за аналитика и планирање	
Реден број	223
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аналитика и планирање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки – земјоделство, шумарство и рибарство или ветеринарна медицина
Други посебни услови	- најмалку две години работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на

	административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - ги следи и користи базите на податоци на други институции кои се од важност за работата на одделението и информира за работата на одделението обезбедувајќи пристап до најнови информации, - го следи националното и законодавството на Европската унија и другите прописи значајни за делокругот на работа на одделението, - предлага измени во постапките за работа на одделението и - соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на работа на одделението и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник, го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Агенцијата
--	--

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.1.Одделение за аналитика и планирање	
Реден број	224
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- обезбедува анализа на податоци од реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- врши анализа на добиените податоци за реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој, - составува документи со резултати од извршените анализи, - го известува непосредно претпоставениот раководен државен службеник за резултатите од извршените анализи, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.1.Одделение за аналитика и планирање	
Реден број	225

Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- најмалку една година работно искуство со ЕУ фондови (ИПА)
Работни цели	- учествува во анализата на податоците од реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- утврдува кои податоци се потребни за извршување на анализи, - учествува при извршувањето на анализата на добиените податоци за реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - учествува во подготовката на 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 на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.1.Одделение за аналитика и планирање	
Реден број	226
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно прибирање на податоци
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува и администрира податоци од реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој
Работни задачи и обврски	- собира податоци за реализацијата на мерките од претпристапната помош на Европската унија за рурален развој и националните мерки за финансиска поддршка на земјоделството и руралниот развој, - помага во работата на повисоките државни службеници во одделението, - ги води и чува предметите во одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

16. Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.1. Одделение за аналитика и планирање	
Реден број	227
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и следење на реализацијата на Стратешкиот план на Агенцијата
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- поддршка на процесот на стратешко планирање и реализација на Стратешкиот план на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- го организира процесот на подготовка на Стратешки план на Агенцијата, - подготвува Нацрт Стратешки план на Агенцијата и Нацрт План за негова реализација за разгледување од страна на раководните административни државни службеници и директорот на Агенцијата, - ја следи реализацијата на Стратешкиот план и Планот за негова реализација и за истото го информира раководителот на одделение, - врши составување на дописи, подготовка на документација и контактирање со раководните и другите административни државни службеници од Агенцијата и од други институции при реализацијата на процесот на стратешко планирање и реализација на Стратешкиот план на Агенцијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа и - има улога на службеник за давање на извештаи.

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	228
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на директорот и односи со јавност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	- учество во развивањето на програмите за работа на одделението, - спроведување на програмите за работа на одделението преку контрола врз планот на работа на одделението и - поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението вклучувајќи: организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на административните службеници во одделението, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, оценување на административните службеници во одделението и учество во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции, - подготвува предлог-план за работа на одделението, извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од директорот на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и други материјали, - врши идентификување, оценување и управување со ризици во одделението и го поставува системот на внатрешна контрола во одделението и се грижи за негово функционирање и ефикасност, - го координира процесот на медиумско

	претставување на работата на Агенцијата, - ја координира и организира секојдневната комуникација на Агенцијата со корисниците на услуги, како и давањето на информативна поддршка на корисниците.
--	--

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	229
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста за активностите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работни задачи поврзани со изработка на извештаи и документи во врска со работата на Агенцијата и секторите во Агенцијата по барање и за потребите на директорот на Агенцијата, - врши најсложени работни задачи поврзани со изработка на записници од состаноците на кои учествува директорот на Агенцијата и врши следење на исполнувањето на заклучоците и обврските преземени од состаноците, - го следи извршувањето на заклучоците од Колегиумите на Агенцијата и го информира директорот на Агенцијата за проблемите настанати при нивната имплементација, - врши административни работи (составување на дописи, подготовка на документација и контактирање со раководните и другите државни службеници во Агенцијата) за потребите на директорот на Агенцијата, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - учествува во оценувањето на административните службеници во својата

	институција и на административните службеници во други институции и - прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	--

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	230
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста за активностите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- Учествова во изработка на предлог-стратегија за информирање на Агенцијата; - Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста; предлог говори, експозеа; - Учествова во уредувањето на веб-страницата на Агенцијата и на други наменски отворени веб-страници за теми од надлежност на Агенцијата; - Подготвува аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на директорот и заменик директорот; - Учествова во изработка на предлог-стратегија за информирање на Агенцијата; - Подготвува соопштенија, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста; - Организира и одржува прес конференции, брифинзи и други настани поврзани со медиумите и организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини

	институции и со други надворешни соработници, институции и агенции; – Издава соопштенија; – Контактира со портпаролите во Агенцијата и со редакциите/новинарите; – Врши прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи; – Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава Агенцијата.
--	---

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	231
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обезбедување на визуелно медиумски содржини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на сликање и дизајнирање на фотографиите за веб-страницата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– ; – Учествува во уредувањето на веб-страницата на Агенцијата; – Врши конституирано ажурирање на фотографиите веб страницата на Агенцијата и учествува во обезбедување на фотографии потребни за уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на Агенцијата; – Фотографира и дизајнира фотографии за активностите на директорот и заменик директорот, како и за Агенцијата и – Врши обработка на фотографиите за објавување на веб-страницата.

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	232
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на текстови и содржини за веб-страница на Агенцијата
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– Учествува во уредувањето на веб-страницата на Агенцијата; – Врши конституирано ажурирање на веб-страницата на Агенцијата и учествува во уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на Агенцијата; – Прибира информации за активностите на директорот и заменик директорот, како и за Агенцијата; – Врши анализирање на податоци за содржини на веб-страницата на Агенцијата; – Врши обработка на материјали за објавување на веб-страницата, изготвува извештаи, табели, анализи и сл.

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	233
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на текстови и содржини за веб-страницата на Агенцијата
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со активностите на Агенцијата за дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на Агенцијата

Работни задачи и обврски	– Помага во уредувањето на веб-страницата на Агенцијата; – Помага во континуираното ажурирање на веб-страницата на Агенцијата и учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни на теми од надлежност на Агенцијата; – Прибира информации за активностите на директорот и заменик директорот, како и на Агенцијата; – Помага во систематизирање, анализирање и ажурирање на податоци за програмите од делокругот на Агенцијата за содржините на веб-страницата на Агенцијата; – Помага во обработување на материјали за објавување на веб-страницата и изготвува извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната.
--------------------------	---

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	234
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна координација
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение за поддршка на работата на директорот
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	– обезбедува внатрешна координација на секторите за потребите на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– изработува извештаи и документи во врска со работата на Агенцијата и секторите во Агенцијата по барање и за потребите на директорот на Агенцијата, – составува записници од состаноците на кои учествува директорот на Агенцијата и врши следење на исполнувањето на заклучоците и обврските преземени од состаноците, – го следи извршувањето на заклучоците од Колегиумите на Агенцијата и го информира директорот на Агенцијата за проблемите настанати при нивната имплементација, – врши административни работи (составување на дописи, подготовка на документација и контактирање со раководните и другите државни службеници во Агенцијата) за потребите на

	директорот на Агенцијата, – ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции и – прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа
--	---

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	235
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение за поддршка на работата на директорот
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	– обезбедува административно - техничка поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	– извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на директорот на Агенцијата, – чување на материјалите за потребите на директорот на Агенцијата, – врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот на Агенцијата, – се грижи за комуникација со странки кај директорот на Агенцијата, – прием и пренесување на пораки за директорот, – прием на телефонските повици за директорот на Агенцијата, – подготовка и организирање на службените патувања на директорот на Агенцијата и

	- водење на строго доверливите работи и доверливиот протокол
16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2.Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	235-а
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	раководител на одделение за поддршка на работата на директорот
Вид на образование	више или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- обезбедува административно - техничка поддршка на работата на директорот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на директорот на Агенцијата, - чување на материјалите за потребите на директорот на Агенцијата, - врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот на Агенцијата, - се грижи за комуникација со странки кај директорот на Агенцијата, - прием и пренесување на пораки за директорот, - прием на телефонските повици за директорот на Агенцијата, - подготовка и организирање на службените патувања на директорот на Агенцијата и - водење на строго доверливите работи и доверливиот протокол

16.Сектор за аналитика и поддршка на работата на директорот	
16.2. Одделение за поддршка на работата на работата на директорот и односи со јавност	
Реден број	236
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - телефонски оператор
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	више/средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	- помага при обезбедувањето на навремено и квалитетно информирање на јавноста во врска со работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	- помага во обезбедувањето на редовни и навремени информации за јавноста за работата на Агенцијата, - помага во комуникацијата со средствата за јавно информирање, - помага во редовното одржување на веб страната на Агенцијата, - врши административно-логистички работи при подготовка на настани и - врши замена на техничкиот секретар на директорот на Агенцијата во случај на негово отсуство

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата број _____ од _____ година и неговата измена и дополнување број _____ од _____ година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството јавна администрација.

- .

Број 01 - ____/____
 __.07.2026 година,
 Скопје

ДИРЕКТОР

м.п.

Даниела Иротова Лазарева