

Агенција за вработување
на Република Северна Македонија



Agjencia e punësimit
e Republikës së Maqedonisë së Veriut

ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

на работните места во Агенцијата за вработување на
Република Северна Македонија

Бр. 02-2987
09.10.2020 година
СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20) и член 90 став (1) алинеја (3) од Законот за вработувањето и осигурување во случај на невработеност („Службен весник на Република Северна Македонија“ 37/1997, 25/2000, 101/2000, 50/2001, 25/2003, 37/2004, 4/2005, 50/2006, 29/2007, 102/2008, 161/2008, 50/10, 88/10, 51/11, 11/12, 80/12, 114/12, 39/14, 44/14 113/14, 56/15 ,129/15, 147/15, 154/15, 27/16, 119/16, 21/18, 113/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 124/19), Управниот одбор на Агенција за вработување на Република Северна Македонија, на ден 09.10.2020 година донесе

П РА В И Л Н И К **за систематизација на работните места во** **Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилникот се утврдува вкупниот број на вработените административни јавни службеници, даватели на јавни услуги и помошно-технички лица во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на работните задачи на одделните работни места согласно Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавен сектор и Законот за вработувањето и осигурување во случај на невработеност.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија 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, распоредување и мобилност на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 127 работни места на административни/јавни службеници, даватели на јавни услуги и помошно -технички лица, со вкупно **625 извршители** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

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

1. АДМИНИСТРАТИВНИ (ЈАВНИ) СЛУЖБЕНИЦИ (вкупен број 519)

Категорија Б – раководни административни службеници

- **Ниво Б1 – раководен административен службеник од прво ниво**
 - Советник на директорот (2) АВР0102Б02001
- **Ниво Б2 - раководен административен службеник од второ ниво**
 - Раководител на Сектор (9) АВР0102Б02001
 - Раководител на Центар за вработување на град Скопје (1) АВР0102Б02002
- **Ниво Б3 - раководен административен службеник од трето ниво**
 - Помошник - раководител на сектор (2) АВР0102Б03002
 - Раководител на Центар за вработување Куманово, Битола, Велес, Тетово, Прилеп, Струмица и Штип (7) АВР0102Б03001
- **Ниво Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво**
 - Раководител на одделение (23) АВР0102Б04003
 - Заменик-раководител на Центар за вработување на град Скопје (1) АВР0102Б04001
 - Раководител на Центар за вработување Берово, Валандово, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Македонски Брод, Неготино, Охрид, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе и Струга (22) АВР0102Б04002

Категорија В – стручни административни службеници

- **Ниво В1 – стручен административен службеник од прво ниво**
 - Советник (51), АВР0102В01001
- **Ниво В2 - стручен административен службеник од второ ниво**
 - Виш соработник (213), АВР0102В02001
- **Ниво В3 - стручен административен службеник од трето ниво**
 - Соработник (15), АВР0102В03001
- **Ниво В4 - стручен административен службеник од четврто ниво**
 - Помлад соработник (20), АВР0102В04001

Категорија Г – помошно - стручни административни службеници

- **Ниво Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво**
 - Самостоен референт (44), АВР0102Г01001
- **Ниво Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво**
 - Виш референт (105), АВР0102Г02001
- **Ниво Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво**
 - Референт (3), АВР0102Г03001
- **Ниво Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво**
 - Помлад референт (1), АВР0102Г04001

2. ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ (вкупен број 45)

Категорија А – Стручни службеници за подготовка за вработување

- Ниво А1 - Координатор на оддел
 - Координатор на оддел за подготовка за вработување (1), АВР0303А01001
- Ниво А2 - Виш Стручен службеник за подготовка за вработување
 - Супервизор (1), АВР0303А02001
- Ниво А3 - Самостоен Стручен службеник за подготовка за вработување
 - Самостоен водител на случај (6), АВР0303А03001
- Ниво А4 - Стручен службеник за подготовка за вработување
 - Водител на случај (1), АВР0303А04001
- Ниво А5 - Помлад стручен службеник за подготовка за вработување
 - Тријажер (2), АВР0303А05001

Категорија Б - Стручни службеници за посредување при вработување

- Ниво Б1 - Координатор на оддел
 - Координатор на оддел за посредување при вработување (1), АВР0303Б01001
- Ниво Б2 - Виш Стручен службеник за посредување при вработување
 - Виш Стручен службеник за посредување при вработување (1), АВР0303Б02001
- Ниво Б3 - Самостоен Стручен службеник за посредување при вработување
 - Самостоен Стручен службеник за посредување при вработување (11), АВР0303Б03001
- Ниво Б4 - Стручен службеник за посредување при вработување
 - Стручен службеник за посредување при вработување (12) АВР0303Б04001
- Ниво Б5 - Помлад стручен службеник за посредување при вработување
 - Помлад стручен службеник за посредување при вработување (9) АВР0303Б05001

3. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА (вкупен број 49)

- Ниво А01 - Помошно - технички лица од прво ниво
 - Возач-доставувач (5), АВР0403А01001
 - Магационер (1), АВР0405А01002
 - Домаќин-хаусмајстор (1), АВР0401А01001
- Ниво А02 - Помошно - технички лица од второ ниво
 - Чувар (3), АВР0402А02001
 - Умножувач-копирант (1), АВР0405А02002
- Ниво А03 - Помошно - технички лица од трето ниво
 - Хигиеничар (35), АВР0405А03002
 - Портир-оператор (2), АВР0402А03001
 - Работник на телефонска централа (1), АВР0405А03001

4. ДРУГИ ВРАБОТЕНИ (вкупен број 12)

- Вработени на проект на определено време

Член 7

Општи услови утврдени со закон за административните/јавни службеници, давателите на јавни услуги и помошно-техничките лица се:

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

Член 8

Посебни услови утврдени со закон за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

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

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

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата.

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 странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

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

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

За вработените во Агенцијата кои се даватели на јавни услуги, во однос на прашањата кои се однесуваат на класификацијата, вработувањето, правата и должностите, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот, системот на плати, одговорноста, престанокот на вработувањето, заштитата и одлучувањето за правата и обврските и други прашања во врска со работниот однос на давателите на јавни услуги, се применуваат одредбите од Законот за вработувањето и осигурување во случај на невработеност, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи од областа на работните односи

Посебни услови утврдени со закон за вработените од ставот 1 на овој член се:

- за ниво А1 и Б1 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку пет години работно искуство во областа на трудот,
- за ниво А2 и Б2 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку три години работно искуство во областа на трудот,
- за ниво А3 и Б3 со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку две години работно искуство во областа на трудот,
- за ниво А4 и Б4 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку една година работно искуство во областа на трудот и
- за ниво А5 и Б5 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без или со работно искуство;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место и
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски).

Член 12

За вработените во Агенцијата кои вршат помошно - технички работи и имаат статус на помошно - технички лица, за прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување и други прашања во врска со работниот однос се применуваат одредбите од Законот за вработувањето и осигурување во случај на невработеност, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи од областа на работните односи.

Посебни услови за помошно-технички лица за секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3, 4 и 5 од трите нивоа се:

- за А01 - помошно - технички лица од прво ниво, со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четиригодишно средно образование,
- за А02 - помошно - технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- за А03 - помошно - технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

A. ЦЕНТРАЛНА СЛУЖБА

Реден број	1.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	Б1
Звање	Советник на Директорот
Назив на работно место	Советник на Директорот за стратешко планирање и буџет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки
Посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи кои бараат посебна стручност и самостојност по однос на стратешко планирање и финансиски прашања
Работни задачи и обврски	- дава методолошка, организациска и стручна поддршка во изработка на стратешкиот план и програмата за работа на Агенцијата; - дава стручна поддршка при изготвување на буџетските програми и потребна буџетска поддршка; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од инвестициски и развоен карактер; - учествува во развојот на стратешките планови за унапредување на мисијата и целите на ABPCM; - формулира политики, развива и се грижи за имплементирање на нови стратегии за модернизација и процедури за управување со промените; - изработува документи (информации, извештаи, програми и анализи) и мислења по прашања од својата надлежност; - ги поддржува програмите, процесите и активностите при реформски иницијативи и трансформации; - го надгледува планирањето и прибирањето на финансиски средства и дава препораки за годишниот буџет и насоки за обезбедување на потребните ресурси во рамки на буџетските проекции; - врши идентификување на потребите за ресурси, истражување на извори на финансирање и воспоставување стратегии за финансирање; - учествува во работата на комисии и други работни тела.

Реден број	2.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	Б1
Звање	Советник на Директорот
Назив на работно место	Советник на Директорот за правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки

Посебни услови	
Работни цели	вршење најсложени задачи кои бараат посебна стручност и самостојност по однос на примена на правната регулатива, општи прописи од административната област и други прописи од работното законодавство
Работни задачи и обврски	- дава стручна поддршка и мислења по правни прашања поврзани со донесување, измена и дополнување на закони и подзаконски акти од надлежност на институцијата; - изработува стручни мислења по закони и подзаконски акти особено од административната област и работното законодавство; - иницира и предлага ставови по начелни прашања од правен карактер; - дава методолошка, организациска и стручна поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - изработува документи (информации, извештаи, програми и анализи) и мислења по прашања од својата надлежност; - ги подржува програмите, процесите и активностите при реформски иницијативи и трансформации; - помага при селекција и евалуација на раководните и носечките работни позиции; - учествува во работата на комисии и други работни тела.

1. Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

Реден број	3.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки, Електротехника или Електроника и автоматика
Посебни услови	
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето на организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законската и подзаконската регулатива од делокругот на работењето на Агенцијата за вработување; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - обезбедува систем за управување со квалитет

	- изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на административни службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка кои ќе му бидат доверени.
--	--

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.1.Одделение за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка

Реден број	4.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Посебни услови	
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; - комуницира со медиуми (домашни и странски, печатени и електронски); - ги проверува и дава согласност на материјалите за информирање на пошироката јавност во врска со работата на Агенцијата; - планира и организира прес-конференции, брифинзи и настани од јавен карактер; - редовно ја информира јавноста за работата на Агенцијата и изготвува информации за објава на веб-страницата на Агенцијата; - ги координира активностите околу изготвување и пласирање на проекти, информативни публицистички материјали и печатени изданија за промовирање на работата на Агенцијата; - редовно следење на дневни и неделни медиуми и издвојување на информации пласирани во тие медиуми во врска со работи поврзани со работата на Агенцијата; - организира и координира билатералната и мултилатералната соработка на Агенцијата за меѓународните институции;

	- ја координира организацијата на службените патувања на Директорот и вработените во Агенцијата во странство; - ја координира внатрешната комуникација во Агенцијата; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - обезбедува систем за управување со квалитет (Менаџер за квалитет) ISO 9001 - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка.
--	--

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.1.Одделение за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка

Реден број	5.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми (домашни и странски, печатени и електронски); - остварува писмена и усна комуникација со медиумите во однос на нивни прашања од активностите на Агенцијата; - планира и организира прес-конференции, брифинзи и настани од јавен карактер; - редовно ги следи дневните и неделни медиуми и ги издвојува информациите пласирани во тие медиуми поврзани со работата на Агенцијата; - редовно ја информира јавноста за работата на Агенцијата и изготвува информации за објава на веб-страницата на Агенцијата, по насоки на раководителот на Одделение, - се грижи за редовно ажурирање на веб-страницата на Агенцијата; - изготвува и пласира проекти, информативни публицистички материјали и печатени изданија за промовирање на работата на Агенцијата; - самостојно ги извршува работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на билатералната и мултилатералната меѓународна соработка на Агенцијата; - се грижи за организацијата на работни и протоколарни посети и приеми на претставници и делегации од странство;

	- ги подготвува материјалите и се грижи за организацијата на службените патувања на Директорот и вработените на Агенцијата во странство; - врши и други работи од областа на односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка.
--	--

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

1.1.Одделение за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка

Реден број	6.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за превод и лекторирање од македонски на албански јазик и обратно
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за книжевноста или Наука за јазикот (Лингвистика)
Посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- врши превод на пишани материјали и документи од македонски на албански јазик и обратно за потребите на Агенцијата; - врши превод на содржините на веб страната на Агенцијата на албански јазик; - врши симултан превод, превод во кабина и разговори со странски делегации и поединци; - стручно-техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

1.1.Одделение за односи со јавност, комуникација и меѓународна соработка

Реден број	7.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за превод и лекторирање од македонски на англиски јазик и обратно
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за книжевноста или Наука за јазикот (Лингвистика)
Посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен

Работни задачи и обврски	- врши превод на пишани материјали и документи од македонски на англиски јазик и обратно за потребите на Агенцијата; - врши превод на содржините на веб страната на Агенцијата на англиски јазик; - врши симултан превод, превод во кабина и разговори со странски делегации и поединци; - стручно-техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод.
---------------------------------	---

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	8.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно - техничка поддршка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Машинство
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа - изготвува периодични и годишни програми и извештаи за севкупното работење на Агенцијата; - ги координира активностите во врска со организирањето и закажувањето состаноци и приеми на Директорот; - врши контрола на уредната примена на процедурите на работните состаноци; - ја координира стручно-техничката поддршка на работата на Директорот и на Управниот одбор; - врши контрола на извршувањето на помошно – техничките работи кои се поврзани со функционирањето на Агенцијата; - се грижи за изработка и извршување на документи за остварување на функциите на Агенцијата во воена состојба, спроведување на мерки на приправност и мерки за заштита и спасување на работниците и материјалните добра од воени дејствија, природни непогоди и други несреќи и последици предизвикани од нив; - врши оценување на јавните службеници во Одделението;

	- изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на стручно - техничка поддршка.
--	--

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	9.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручна поддршка на работата на Директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Образование
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- подготвува материјали и прибира информации и податоци од стручните служби за потребите на Директорот, - изготвување на записници од одржани колегииуми во потесен и поширок состав; - координирање активности околу реализација на донесени одлуки и заклучоци; - организирање и закажување состаноци и приеми на Директорот; - се грижи за уредната примена на процедурите на работните состаноци; - врши и други работи од областа на стручно - техничка поддршка.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка

1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	10.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна поддршка на работата на Управниот одбор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа

	на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- подготвување и реализација на седниците на Управниот одбор; - изготвување на материјали за потребите на Управниот одбор, - изготвување на записници на Управниот одбор, одлуки, решенија и заклучоци; - координирање активности околу реализација на донесени одлуки, решенија и заклучоци на Управниот одбор; - изготвува периодични и годишни информации и извештаи за работењето на Управниот одбор на Агенција; - врши и други работи од областа на стручно - техничка поддршка.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	11.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка на работата на Директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Вишо правни науки или средно стручно правно, економско или угостителско-туристичко образование*
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- ја организира дневната и неделна агенда и состаноците на Директорот (тематска, временска и просторна рамка); - закажување термини за прием на странки и поврзување на телефонски повици; - праќа факсови и врши прием на писма по факс; - ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на увид и потпис кај Директорот; - ја организира комуникацијата меѓу вработените во Агенцијата и Директорот; - врши прием и контактирање со странки; - води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и сл.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	12.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за техничка поддршка на работата на Заменик директорот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на сектор
Вид на образование	Вишо правни науки или средно стручно правно, економско или гимназиско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ја организира дневната и неделна агенда и состаноците на заменик Директорот (тематска, временска и просторна рамка); - закажување термини за прием на странки и поврзување на телефонски повици; - праќа факсови и врши прием на писма по факс; - ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на увид и потпис кај заменик Директорот; - ја организира комуникацијата меѓу вработените во Агенцијата и заменик Директорот - врши прием и контактирање со странки; - води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и сл.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно - техничка поддршка

Реден број	13.
Шифра	ABP0403A01001
Ниво	A1
Звање	Помошно – технички работник
Назив на работно место	Возач – доставувач
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Средно образование
Посебни услови	Положен возачки испит – Б категорија
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- се грижи за достава на сите материјали кои произлегуваат од дејноста на институцијата; - управува моторно возило за вршење на достава, а по потреба и на вработените во Централната служба; - се грижи за исправноста на возилото за кое е задолжен, негово благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите; - врши набавка на потрошен материјал за потребите на Централната служба.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно-техничка поддршка

Реден број	14.
Шифра	ABP0405A01002
Ниво	A01
Звање	Помошно-техничко лице од прво ниво
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Средно образование
Посебни услови	
Работни цели	Преземање, сместување, чување и евидентирање на стока во магацин
Работни задачи	- врши превземање, сместување, чување и евидентирање на стоката во магацинот; - се грижи за состојбата на стоките и презема мерки за нивна заштита и безбедно чување во зависност од видот на стоката; - ја прима стоката во магацинот; - ја издава стоката од магацинот; - води уредна документација за примена/издадена стока во/од магацинот (приемница, испратница и сл.); - се грижи и дава предлози за модернизација на магацинот; - помага при утовар, истовар (манипулација) на стока; - редовно врши внес и ажурирање во електронскиот систем за магацинско работење на Агенцијата.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно-техничка поддршка

Реден број	15.
Шифра	ABP0405A02002
Ниво	A02
Звање	Помошно-техничко лице од второ ниво
Назив на работно место	Умножувач-копирант
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	III или IV степен средно образование
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	- Носење на приемна и отпремна пошта; - работи на умножување на службени материјали на фотокопирни апарати; - врши работи на техничка подготовка на материјалите за експедиција (редење и спојување на материјали и сл.); - се грижи за одржување на копир-апаратите во исправна состојба и навремено пријавува дефекти; - води евиденција за потрошен материјал (хартија), тонер и сл. и врши нарачка на потрошен материјал од магацин

--	--

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно-техничка поддршка

Реден број	16.
Шифра	ABP0405A03001
Ниво	A03
Звање	Помошно-техничко лице од трето ниво
Назив на работно место	Работник на телефонска централа
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	работник на телефонска централа со својата работа има за цел ефикасно и ефективно извршување на задачите дадени со налози на Раководителот на одделението
Работни задачи	- ги извршува работите на ракување со телефонската централа, врши поврзување на службите преку локалните телефони и дава врска преку централата; - се грижи за исправноста на Централата; - во текот на работниот ден ги упатува странките според нивните барања до надлежните одделенија; - го евидентира секој влез/излез на странки во зградата на Централната служба; - врши пренесување и складирање на документација во подрачна служба.

1.Сектор за комуникација, меѓународна соработка и стручно-техничка поддршка
1.2.Одделение за стручно-техничка поддршка

Реден број	17.
Шифра	ABP0405A03002
Ниво	A03
Звање	Помошно – техничко лице од трето ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- се грижи за редовно одржување на хигиената во службените простории на Централната служба и дворното место; - се грижи за редовно фрлање на отпадоците; - се грижи за рационално користење на потрошните средствата за одржување на хигиена и известува навремено за нивна навремена набавка; - врши други работи во врска со одржувањето на хигиената.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување

Реден број	18.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за активни мерки и услуги за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Психологија
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од значање за пазарот на трудот; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот; - дава насоки и упатства во врска со евиденциите и регистрите кои ги води Агенцијата; - дава насоки и упатства на подрачните единици – центрите за вработување заради унифицирано спроведување на активните мерки и услугите за вработување; - ги организира, координира и врши контрола на услугите за вработување на странци и државјани на Република Македонија во странство; - ги координира и врши контрола на услугите за имплементација на Законот за вработување на инвалидни лица; - ги организира, координира и врши контрола на активните мерки и услуги за поддршка и вработување на млади; - ги одобрува актите изготвени од секторот и дава стручна помош во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при вршењето на најсложените задачи и го следи нивното извршување; - дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства и инструкции;

	- изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.
--	---

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување

Реден број	19.
Шифра	ABP0102B03002
Ниво	Б3
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на сектор за активни мерки и услуги за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Педагогија
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б3 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од значање за пазарот на трудот; - помош при организирање и координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - помош при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот; - дава насоки и упатства во врска со евиденциите и регистрите кои ги води Агенцијата; - дава насоки и упатства на подрачните единици – центрите за вработување заради унифицирано спроведување на активните мерки и услугите за вработување; - помош при организирање, координирање и вршење контрола на услугите за вработување на странци и државјани на Република Македонија во странство; - помош при координирање и контрола на услугите за имплементација на Законот за вработување на инвалидни лица; - помош при организирање, координирање и вршење контрола на активните мерки и услуги за поддршка и вработување на млади; - помош при одобрување на актите изготвени од секторот и дава стручна помош во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при

	вршењето на најсложените задачи и го следи нивното извршување; - дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства и инструкции; - помош при изготвување на програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.
--	--

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.1. Одделение за активни мерки за вработување

Реден број	20.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за активни мерки за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Педагогија
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во изготвувањето на годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување - се грижи за промовирање активните програми и мерки за вработување, согласно годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување; - врши координирање и контрола на спроведување на активни програми и мерки за вработување; - учествува во изготвувањето на програми за вработување со бенефиции; - ги координира програмите за обука, преквалификација или доквалификација на невработените и други лица; - врши мониторинг врз примената на активните мерки за вработување, во соработка со Секторот за истражување и анализа на пазарот на трудот; - учествува во евалуацијата на сите имплементирани активности, мерки и програми, во соработка со Секторот за истражување и анализа на пазарот на трудот; - ги координира активностите за вработување на инвалидни

	лица и промовирање на бенефициите кои работодавачите ги добиваат за вработување на инвалидните лица; - врши контрола на обработените материјали за седниците на Управниот одбор на Агенцијата кои се однесуваат на барањата за доделување средства од Посебниот фонд; - врши оценување на јавните службеници во одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на одделението; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.
--	--

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.1. Одделение за активни мерки за вработување

Реден број	21.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на активни мерки за вработување
Број на извршители	5 (пет)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на активните мерки за вработување; - учествува во изготвување на правни акти за потребите на Одделението; - учествува во изготвувањето на годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување; - се грижи за унифицирана примена на активните мерки за вработување во сите подрачни единици – центри за вработување - непосредно извршува посложени работи кои се однесуваат на имплементацијата на активните мерки за вработување; - дава стручна помош и поддршка на подрачните служби при имплементација на сите активни програми и мерки за вработување кои ги спроведува Агенцијата; - учествува во спроведување на мониторинг и евалуација за имплементацијата на активните мерки за вработување, во соработка со Секторот за истражување и анализа на пазарот на трудот; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.1. Одделение за активни мерки за вработување

Реден број	22.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Посебен фонд
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Етнологија и етногенеза*
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на вработувањето на инвалидните лица; - учествува во изготвување на правни акти кои се однесуваат на вработување на инвалидни лица; - учествува во изготвувањето на годишните оперативни планови и извештаи за активни програми и мерки за вработување во делот кој се однесува на вработување на инвалидни лица; - непосредно извршува посложени работи кои се однесуваат на вработување на инвалидни лица; - учествува во изготвувањето на програми за вработување на инвалидни лица со бенефиции; - учествува во подготовката на материјалите за седници на Управниот одбор на Агенцијата, кои се однесуваат на барањата за доделување на средства од Посебниот фонд; - дава стручна помош при обработка на барањата за доделување средства од Посебниот фонд за вработување и работење на инвалидните лица; - врши и други работи од областа на вработувањето на инвалидни лица

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.1. Одделение за активни мерки за вработување

Реден број	23.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на активни мерки за вработување
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Педагогија или Туризам и угостителство*
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на активните мерки за вработување;

	- се грижи за унифицирана примена на програмите за вработување во сите подрачни единици – центри за вработување; - дава писмени или усмени информации за прашања поврзани со спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - учествува во промовирање на активните мерки и услуги за вработување; - учествува во работни групи и комисии; - изготвува периодични и годишни извештаи; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.
--	---

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.1. Одделение за активни мерки за вработување

Реден број	24.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на активни мерки за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Педагогија
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на активните мерки за вработување; - ги следи и непосредно ги реализира годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување - учествува во промовирање на активните мерки и услуги за вработување; - учествува во работни групи поврзани со имплементацијата на активните мерки за вработување; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации за имплементацијата на активните мерки за вработување; - се грижи за унифицирана примена на активните мерки за вработување во сите подрачни единици – центри за вработување; - дава писмени или усмени информации за прашања поврзани со спроведувањето на активните мерки за вработување; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување .

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.2.Одделение за услуги за вработување

Реден број	25.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за услуги за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Психологија
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - се грижи за унифицирање на услугите за вработување кои ги дава Агенцијата; - координирање, контрола и давање на стручна помош во врска со пријавувањето / одјавувањето во задолжително социјално осигурување (M1/M2); - врши координирање, контрола и давање на стручна помош во врска со евиденција на невработените лица и работодавачите; - ги координира услугите на посредување при вработување и размена на трудот кои се вршат преку работните клубови во подрачните единици – центрите за вработување; - ги координира активностите за изготвување на програми за услуги за професионална ориентација и советување при вработување; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување кои ќе му бидат доверени.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.2.Одделение за услуги за вработување

Реден број	26.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за услуги за вработување
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Психологија или Педагогија
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со водењето на евиденциите и регистрите заради унифицираност во работењето; - дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со изготвувањето на индивидуалните планови за вработување за невработените лица; - дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување при пријавувањето / одјавувањето во задолжително социјално осигурување (M1/M2); - дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со посредувањето при вработување и размена на трудот; - дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со комуникацијата со работодавачите заради идентификација на слободните работни места; - дава стручна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со услугите за професионална ориентација, советување при вработување и само-помош на клиентите; - учествува во изготвувањето на годишни и периодични програми и извештаи; - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.2.Одделение за услуги за вработување

Реден број	27.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за услуги за вработување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо јавна управа и администрација или сообраќај и транспорт или средно стручно електротехничко образование*
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- врши посложени работи во врска со спроведувањето на услугите за поддршка за вработување; - дава поддршка при промовирањето на услугите за вработување;

	- врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.
--	--

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.3.Одделение за вработување на странци и државјани на Република Северна Македонија во странство

Реден број	28.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за вработување на странци и државјани на Република Северна Македонија во странство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ја следи законската и подзаконската регулатива која се однесува на евиденцијата и вработувањето на странци и на државјани на РСМ во странство; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги координира активностите за евиденција и посредување за вработување на странци во РСМ со издавање на работни дозволи; - ја координира постапката за посредување при вработување на државјани на РСМ во странство; - ги координира активностите за евиденција на понудите на странски работодавачи за вработување на државјани на РСМ во странство; - се грижи за унифицирање на услугите на работодавачите за посредување при вработување на странци и државјани на РСМ во странство; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на вработување на странци и државјани на РСМ во странство.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.3.Одделение за вработување на странци и државјани на Република Македонија во странство

Реден број	29.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување на странци и државјани на Република Северна Македонија во странство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на евиденцијата и вработувањето на странци и на државјани на Република Северна Македонија (PCM) во странство; - дава информации во врска со евиденцијата и вработувањето на странци и на државјани на PCM во странство; - ги обработува барањата за издавање дозволи за вработување на странци во PCM; - ги изготвува дозволите за вработување на странци во PCM; - врши активности во врска со евиденцијата на барањата на странски работодавачи за вработување на државјани на PCM во странство; - учествува во изработка на прописи, акти, упатства и програми кои се однесуваат на вработување на странци и државјани на PCM во странство; - соработува со сите надлежни институции во врска со издавањето на дозволи за вработување на странци и на државјани на PCM во странство; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со вработувањето на странци и државјани на PCM во странство; - врши и други работи од областа на вработување на странци и државјани на PCM во странство.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување
2.3.Одделение за вработување на странци и државјани на Република Северна Македонија во странство

Реден број	30.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за вработување на странци и државјани на Република Северна Македонија во странство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на евиденцијата и вработувањето на странци и на државјани на Република Северна Македонија во странство; - дава информации во врска со евиденцијата и вработувањето на странци и на државјани на РСМ во странство; - ги обработува барањата за издавање дозволи за вработување на странци во РСМ; - ги изготвува дозволите за вработување на странци во РСМ; - врши активности во врска со евиденцијата на барањата на странски работодавачи за вработување на државјани на РСМ во странство; - учествува во изработка на прописи, акти, упатства и програми кои се однесуваат на вработување на странци и државјани на РСМ во странство; - соработува со сите надлежни институции во врска со издавањето на дозволи за вработување на странци и на државјани на РСМ во странство; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со вработувањето на странци и државјани на РСМ во странство; - врши и други работи од областа на вработување на странци и државјани на РСМ во странство.

2.Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.4.Одделение за поддршка и вработување на млади

Реден број	31.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка и вработување на млади
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учество во изготвување и спроведување на национални стратегии и акциски планови за вработување на млади, и други документи од областа на поддршка и вработување на млади; - учество во изготвување на годишни оперативни планови за активни програми, мерки и услуги за вработување; - врши координирање на активности за промовирање и реализација на активните програми, мерки и услуги за вработување на млади; - врши координирање и контрола на реализацијата на активните програми, мерки и услуги за поддршка и вработување на млади; - соработува со Секторот за истражување и анализа на пазарот на трудот за евалуација на сите имплементирани активности, програми, мерки и услуги за вработување на млади; - врши координирање, контрола и давање стручна помош во врска со имплементацијата на Гаранција за млади; - врши мониторинг и евалуација на спроведувањето на Гаранција за млади; - изготвува извештаи, информации и програми од делокругот на Одделението; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - врши и други работи од областа на поддршка и вработување на млади.

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.4. Одделение за поддршка и вработување на млади

Реден број	32.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка и вработување на млади
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор

Вид на образование	Организациски науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на активните мерки за вработување; - учествува во изготвувањето на годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување; - учествува во промовирање на активните програми и мерки за вработување на млади; - учествува во работни групи поврзани со имплементацијата на активните мерки за поддршка и вработување на млади; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации за имплементацијата на активните мерки за вработување на млади; - се грижи за унифицирана примена на активните мерки за поддршка и вработување на млади во сите подрачни единици – центри за вработување; - дава писмени или усмени совети за прашања поврзани со спроведувањето на активните мерки за поддршка и вработување на млади; - учествува во изработка на прописи, акти, упатства и програми кои се однесуваат на поддршка и вработување на млади; - соработува со сите надлежни институции во врска со изработка и реализација на стратегии, акциски планови и други документи во врска со поддршка и вработување на млади; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со поддршка и активни мерки за вработување на млади; - врши и други работи од областа на поддршка и активни мерки за вработување на млади.

2. Сектор за активни мерки и услуги за вработување

2.4. Одделение за поддршка и вработување на млади

Реден број	33.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка и вработување на млади
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Организациски науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација или Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,

	квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата во делокругот на активните мерки за вработување; - ги следи и непосредно ги реализира годишните оперативни планови за активни програми и мерки за вработување - непосредно ги промовира активните програми и мерки за вработување на млади; - учествува во работни групи поврзани со имплементацијата на активните мерки за поддршка и вработување на млади; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации за имплементацијата на активните мерки за вработување на млади; - дава писмени или усмени информации за прашања поврзани со спроведувањето на активните мерки за поддршка и вработување на млади ; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со поддршка и активни мерки за вработување на млади; - врши и други работи од областа на поддршка и активни мерки за вработување на млади.

3. Сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот

Реден број	34.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Македонија
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Статистика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото B2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со истражувањето и анализата на движењето во вработувањето и невработеноста; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените;

	- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - дава насоки и упатства во врска со истражувањето и анализата на пазарот на трудот; - ги координира активностите за истражување и анализа на пазарот на трудот во врска миграциите и нивното влијание; - врши системско следење на новите трендови и новите аспекти кои се однесуваат на вработувањето и невработеноста и новите односи и елементи за пазарот на трудот, на национално и меѓународно ниво; - учествува во мониторинг врз примената и ефектите на активните програми и мерки за вработување, имплементирани од Агенцијата, во соработка со Секторот за активни мерки и услуги за вработување; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на истражување и анализа на пазарот на трудот.
--	---

3.Сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот

3.1.Одделение за истражување и статистика на пазарот на трудот

Реден број	35.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за истражување и статистика на пазарот на трудот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Статистика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ја следи регулативата во врска со истражувањето и статистиката на пазарот на трудот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги координира и контролира активностите на Агенцијата поврзани со истражувањето и статистиката на пазарот на трудот; - го следи истражувањето за структурата на работната сила (пол, возраст, етничка припадност, образование,

	занимање, период на невработеност) и други параметри потребни за комплетно согледување на состојбата со пазарот на трудот; - ги следи и проучува условите на пазарот на трудот по дејности и гранки на националната економија; - учествува во мониторинг врз примената и ефектите на активните програми и мерки за вработување, имплементирани од Агенцијата, во соработка со Секторот за активни мерки и услуги за вработување; - соработува со сите надлежни институции во областа на истражувањето и статистиката на пазарот на трудот; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на истражување и анализа на пазарот на трудот.
--	--

3. Сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот

3.1. Одделение за истражување и статистика на пазарот на трудот

Реден број	36.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за истражување и статистика на пазарот на трудот
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Статистика
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со истражувањето и статистиката на пазарот на трудот; - врши истражување за структурата на работната сила (пол, возраст, етничка припадност, образование, занимање, период на невработеност) и други параметри потребни за комплетно согледување на состојбата на пазарот на трудот; - дава поддршка при изготвување на планови и програми за имплементација на активни мерки за вработување, со користење на податоци од матичната база и од други институции; - дава поддршка при изработка на студии за спроведување на нови активни мерки за вработување (пилот-проекти); - врши систематско следење на новите трендови и новите аспекти кои се однесуваат на вработувањето и невработеноста и новите односи

	елементизапазаротнатрудот, на национално и меѓународно ниво; - објавува статистички податоци за пазарот на трудот на веб-страницата на Агенцијата; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со истражувањето и статистиката на пазарот на трудот; - врши и други работи од областа на истражување и анализа на пазарот на трудот.
--	---

3. Сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот

3.2. Одделение за анализа на пазарот на трудот

Реден број	37.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа на пазарот на трудот
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Статистика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ја следи регулативата во врска со анализата на пазарот на трудот; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги координира и контролира активностите на Агенцијата поврзани со анализата на пазарот на трудот; - ја следи и ги координира активностите за анализа на структурата на работната сила (пол, возраст, етничка припадност, образование, занимање, период на невработеност) и други параметри потребни за комплетно согледување на состојбата со пазарот на трудот; - ги следи и координира активностите поврзани со анализа на миграциите, просторната и професионалната мобилност на работната сила и нивното влијание врз пазарот на трудот; - ги следи и координира активностите за анализа на податоците за пазарот на трудот по дејности и гранки на националната економија; - ги следи и координира активностите поврзани со спроведување на Анализата за потреба од вештини и други анализи за состојбата на пазарот на трудот;

	- учествува во мониторинг врз примената и ефектите на активните програми и мерки за вработување, имплементирани од Агенцијата, во соработка со Секторот за активни мерки и услуги за вработување; - соработува со сите надлежни институции во областа на анализата на пазарот на трудот; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на истражување и анализа на пазарот на трудот.
--	--

3.Сектор за истражување и анализа на пазарот на трудот

3.2.Одделение за анализа на пазарот на трудот

Реден број	38.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на пазарот на трудот
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Статистика
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со анализата на пазарот на трудот; - врши анализа на структурата на работната сила (пол, возраст, етничка припадност, образование, занимање, период на невработеност) и други параметри потребни за комплетно согледување на состојбата на пазарот на трудот; - врши анализа на миграциите, просторната и професионалната мобилност на работната сила и нивното влијание врз пазарот на трудот; - врши анализа на податоците за пазарот на трудот по дејности и гранки на националната економија; - врши анализата за потреба од вештини и други анализи за состојбата на пазарот на трудот; - дава поддршка при изготвување на планови и програми за имплементација на активни мерки за вработување, со користење на податоци од матичната база и од други институции; - дава поддршка при изработка на студии за спроведување на нови активни мерки за вработување (пилот-проекти); - изготвува периодични и годишни извештаи и информации во врска со анализата на пазарот на трудот; - врши и други работи работи од областа на истражување и анализа на пазарот на трудот

4.Сектор за правни и административни работи

Реден број	39.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од делокругот на работењето на Агенцијата; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - дава насоки и упатства во врска со вршењето на нормативно-правните работи, имотно-правните работи, правно-административните; - го координира, следи и непосредно учествува во застапувањето на Агенцијата пред судовите, управните и другите органи; - ги координира извршувањето на работите што произлегуваат од канцелариското и архивското работење; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на правни и административни работи.

4.1.Сектор за правни и административни работи

Реден број	40.
Шифра	ABP0102B03002
Ниво	Б3
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на сектор за правни и административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор

Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б3 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од делокругот на работењето на Агенцијата; - помош при организирање и координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - помош при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот; - дава насоки и упатства во врска со вршењето на нормативно-правните работи, имотно-правните работи, правно-административните; - помош при координирање и следење и непосредно учество во застапувањето на Агенцијата пред судовите, управните и другите органи; - помош при координирање на извршувањето на работите што произлегуваат од канцелариското и архивското работење; - помош при изготвување на програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши и други работи од областа на правни и административни работи.

4. Сектор за правни и административни работи

4.1. Одделение за нормативни и правно – административни работи

Реден број	41.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативни и правно – административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од делокругот на работењето на Агенцијата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;

	- ја следи и контролира подготовката на општите нормативни акти од делокругот на Агенцијата; - дава мислења, појаснувања, насоки и упатства за унифицирана примена на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на делокругот на Агенцијата; - го следи и непосредно учествува во застапувањето на Агенцијата пред судовите, управните и другите органи; - го координира извршувањето на нормативните, правно-административните и работите кои произлегуваат од канцелариското работење; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на правни и административни работи.
--	--

4. Сектор за правни и административни работи

4.1. Одделение за нормативни и правно – административни работи

Реден број	42.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива која е поврзана со работењето на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на општи нормативни и други правни акти од делокругот на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на упатства, појаснувања, насоки и мислења за унифицирана примена на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на делокругот на Агенцијата; - ја застапува Агенцијата пред судовите, управните и другите органи, по претходно овластување од Директорот; - изготвува поднесоци и други правни акти во врска со постапките што ги води Агенцијата пред судовите, управните и другите органи (тужби, жалби, одговори на тужби/жалби и сл.); - дава правна стручна помош и поддршка на вработените во Агенцијата; - врши и други работи од областа на правни и административни работи.

4.Сектор за правни и административни работи
4.1.Одделение за нормативни и правно – административни работи

Реден број	43.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо или средно образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на архивското и канцелариското работење; - ја води архивата на Агенцијата; - изготвува план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал; - врши прием и распоредување на документираните материјал и негова административно – техничка обработка; - врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - врши тековно одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РСМ во утврдени рокови и во комплетна евидентирана состојба; - врши попис и издвојување на документираните материјал за уништување; - врши евидентирање на примената и испратена документација преку деловните книги; - изготвува акти за ракување со службени печати и штембили, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување; - врши и други работи од областа на архивското работење.

4.Сектор за правни и административни работи
4.2.Одделение за имотно - правни работи

Реден број	44.
Шифра	ABP0102Б04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имотно - правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при

	раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на имотно-правните односи; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши контрола на евиденцијата на имотот на Агенцијата и на имотот на Агенцијата што е даден под закуп; - дава мислења, појаснувања, насоки и упатства од областа на имотно-правните работи; - ги контролира и следи работите во врска со осигурувањето на имотот на Агенцијата, штетите кои настануваат и надоместокот на истите; - го следи спроведувањето на постапката за издавање на слободниот деловен простор под закуп; - ја застапува Агенцијата пред судовите, управните и другите органи за работи поврзани со имотно-правните односи на Агенцијата, по претходно овластување од Директорот; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на правните и административните работи.

4. Сектор за правни и административни работи

4.2. Одделение за имотно - правни работи

Реден број	45.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за имотно - правни работи
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки, Геодезија или Архитектура, урбанизам и планирање
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи законската и подзаконската регулатива од областа на имотно-правните односи; - води евиденција на имотот на Агенцијата и на имотот на Агенцијата што е даден под закуп; - дава мислења, појаснувања, насоки и упатства од областа на имотно-правните работи;

	- се грижи за осигурувањето на имотот на Агенцијата; - ги презема сите потребни дејствија во врска со штетите кои настануваат и надоместокот на истите; - ја спроведува постапката за издавање на слободниот деловен простор под закуп; - изработува договори за закуп и го следи нивното реализирање; - учествува во изготвувањето на општи нормативни и други правни акти од делокругот на Агенцијата; - изготвува правни акти од делокругот на Агенцијата (договори, одлуки, решенија и сл.); - учествува во изготвувањето на упатства, појаснувања, насоки и мислења за унифицирана примена на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на делокругот на Агенцијата; - ја застапува Агенцијата пред судовите, управните и другите органи за работи поврзани со имотно-правните односи на Агенцијата, по претходно овластување од Директорот; - изготвува поднесоци и други правни акти во врска со постапките што ги води Агенцијата пред судовите, управните и другите органи за работи поврзани со имотно-правните односи на Агенцијата (тужби, жалби, одговори на тужби/жалби и сл.); - постапува по претставки и предлози доставени до Агенцијата; - дава правна поддршка на вработените во Агенцијата; - врши и други работи од областа на правните и административните работи.
--	---

5. Сектор за осигурување и права во случај на невработеност

Реден број	46.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за осигурување и права во случај на невработеност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти во врска со осигурувањето и правата во случај на невработеност;; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените;

	- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - Работни должности: - учествува во изготвување на упатства, мислења и појаснувања за примена на законската и подзаконската регулатива од областа на осигурување и права во случај на невработеност, заради воспоставување унификација на работата на Агенцијата; - следење и примена на ратификуваните договори за социјално осигурување меѓу Република Северна Македонија и друга странска држава; - ја следи и координира соработката и комуникацијата на Агенцијата со надлежните органи од државите – договорнички во врска со примената на ратификуваните договори за социјално осигурување; - се грижи за унифицираност во работењето на центрите за вработување преку давање правна помош во водењето на управната постапка по предмети за остварување права од осигурување за време на невработеност; - ги координира активностите во врска со изготвувањето на договорите кои ги склучува Агенцијата со трети лица во областа на осигурувањето и правата во случај на невработеност; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на осигурување и права во случај на невработеност.
--	--

5. Сектор за осигурување и права во случај на невработеност

5.1. Одделение за осигурување во случај на невработеност

Реден број	47.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за осигурување во случај на невработеност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти во врска со осигурувањето и правата во случај на невработеност;

	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на осигурувањето во случај на невработеност; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во изготвување на упатства, мислења и појаснувања за примена на законската и подзаконската регулатива од областа на осигурувањето во случај на невработеност, заради воспоставување унификација на работата на Агенцијата; - се грижи за унифицираност во работењето на центрите за вработување преку давање правна помош во водењето на управната постапка по предмети за остварување права од осигурување за време на невработеност; - учествува во изготвувањето на договорите кои ги склучува Агенцијата со трети лица во областа на осигурувањето во случај на невработеност; - ги следи статистичките податоци за правата од осигурување во случај на невработеност; - се грижи за информирањето и давањето правна помош на клиентите за правата од осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со водењето на постапки за остварување на права од осигурување во случај на невработеност; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на за осигурување и права во случај на невработеност .
--	---

5.Сектор за осигурување и права во случај на невработеност

5.1.Одделение за осигурување во случај на невработеност

Реден број	48.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за осигурување во случај на невработеност
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки

Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на осигурувањето во случај на невработеност; - подготвува интерни акти/процедури за осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на клиентите за правата од осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на подрачните единици – центри за вработување во врска со водењето на постапки за остварување на права од осигурување во случај на невработеност; - ги собира и обработува статистичките податоци за правата од осигурување во случај на невработеност; - изготвува договори кои ги склучува Агенцијата со трети лица во областа на осигурувањето и правата во случај на невработеност; - врши и други работи од областа на осигурување и права во случај на невработеност.

5. Сектор за осигурување и права во случај на невработеност

5.2. Одделение за материјално-правна заштита на странци и државјани на РСМ во странство

Реден број	49.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално-правна заштита на странци и државјани на РСМ во странство
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на осигурувањето во случај на невработеност; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;

	- ги следи и се грижи за примена на ратификуваните договори за социјално осигурување меѓу Република Северна Македонија и друга странска држава; - дава стручна помош и појаснување за примена на одредбите од ратификуваните договори за социјално осигурување меѓу РСМ и друга странска држава; - го следи и контролира давањето на податоци за осигуреници од другата договорна страна за периодите на осигурување навршени во РСМ и за исплатуван паричен надоместок во случај на невработеност; - го следи и контролира прибавувањето на податоци за осигуреници од другата договорна страна за периодите на осигурување навршени во државата - договорничка и за исплатуван паричен надоместок во случај на невработеност; - се грижи за непречена соработка и комуникација на Агенцијата со надлежните органи од државите – договорнички во врска со примената на ратификуваните договори за социјално осигурување; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на осигурување и права во случај на невработеност.
--	--

5. Сектор за осигурување и права во случај на невработеност

5.2. Одделение за материјално-правна заштита на странци и државјани на РСМ во странство

Реден број	50 .
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за материјално-правна заштита на странци и државјани на РСМ во странство
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на осигурувањето во случај на невработеност; - ги следи и се грижи за примена на ратификуваните договори за социјално осигурување меѓу Република Северна Македонија и друга странска држава; - учествува во давањето на стручна помош и појаснување за примена на одредбите од

	ратификуваните договори за социјално осигурување меѓу РСМ и друга странска држава; - дава податоци за осигуреници од другата договорна страна за периодите на осигурување навршени во РСМ и за исплатуван паричен надоместок во случај на невработеност; - врши прибавување на податоци за осигуреници од другата договорна страна за периодите на осигурување навршени во државата - договорничка и за исплатуван паричен надоместок во случај на невработеност; - соработува и комуницира со надлежните органи од државите – договорнички во врска со примената на ратификуваните договори за социјално осигурување; - врши и други работи од областа на осигурување и права во случај на невработеност .
--	---

6. Сектор за финансиски прашања

Реден број	51.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото B2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на буџетското и материјално – финансиското работење на Агенцијата; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - дава насоки и упатства во врска со вршењето финансиските прашања; - врши контрола и надзор врз подготвувањето и извршувањето на Буџетот на Агенцијата; - изготвува план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - се грижи за еџ-анте и еџ-пост финансиска контрола; - го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата; - го координира сметководственото евидентирање за извршувањето на Буџетот на Агенцијата; - ги координира активностите за исплата на платите на вработените во Агенцијата;

	- врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.
--	--

6.Сектор за финансиски прашања
6.1.Одделение за буџетска координација

Реден број	52.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во подготвувањето на предлог – Буџетот на Агенцијата и на неговите измени и дополнувања; - учествува во подготовка на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен); - учествува во подготовка на годишниот финансиски извештај на Агенцијата; - го следи извршувањето на Буџетот на Агенцијата и одобрува информации и извештаи за извршување на Буџетот; - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони облици на Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за Буџетот на Агенцијата; - учествува во подготовка на извештаи за реализирани програми, проекти и договори; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.

6.Сектор за финансиски прашања
6.1.Одделение за буџетска координација

Реден број	53.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење; - учествува во подготвувањето на предлог – Буџетот на Агенцијата и на неговите измени и дополнувања; - подготвува финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен); - подготвува годишен финансиски извештај на Агенцијата; - го следи извршувањето на Буџетот на Агенцијата и изготвува информации и извештаи за извршување на Буџетот; - учествува во подготовка на извештаи за реализирани програми, проекти и договори; - врши други работи од областа на финансиски прашања.

6. Сектор за финансиски прашања

6.1. Одделение за буџетска координација

Реден број	54.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо економски науки или средно гимназиско, стручно трговско или економско образование
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење; - дава стручно-техничка поддршка при подготвувањето на предлог – Буџетот на Агенцијата и на неговите измени и дополнувања;

	- дава стручно-техничка поддршка при подготвување на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен); - дава придонес во следење на извршувањето на Буџетот на Агенцијата и изготвување информации и извештаи за извршување на Буџетот; - дава стручно-техничка поддршка при подготовка на извештаи за реализирани програми, проекти и договори; - врши други помошно-стручни работи од областа на финансиски прашања.
--	---

6. Сектор за финансиски прашања

6.2. Одделение за буџетска контрола

Реден број	55.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши контрола на извршувањето на Буџетот и наменското трошење на буџетските средства; - врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - врши надзор на целокупниот процес на финансиско работење и контрола; - врши контрола и ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува еџ-анте и еџ – пост финансиска контрола; - предлага критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата; - изготвува стратегија за управување со ризикот и ажурирање на процедурите на работните процеси од областа на финансиското работење и контрола; - изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот;

	- врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; - врши контрола на расположливоста на планираните средства во Буџетот (финансискиот план) пред преземање на обврските; - врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - врши контрола на сметководствената документација по извршувањето на плаќањата (еџ-анте и еџ – пост финансиска контрола); - ги одобрува записниците и извештаите за извршените контроли; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.
--	---

6.Сектор за финансиски прашања
6.2.Одделение за буџетска контрола

Реден број	56.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола; - врши контрола на извршувањето на Буџетот и наменското трошење на буџетските средства; - врши контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор на целокупниот процес на финансиско работење и контрола); - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех-анте и ех – пост финансиска контрола (документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација – фактури, порачки, испратници и сл. и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки); - учествува во изготвување на стратегија за управување со ризикот и ажурирање на процедурите на работните процеси од областа на финансиското работење и контрола;

	- учествува во изготвување на план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот; - врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; - изготвува извештаи за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - врши контрола на расположливоста на планираните средства во Буџетот (финансискиот план) пред преземање на обврските; - врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - врши контрола на сметководствената документација по извршувањето на плаќањата; - изготвува записници и извештаи за извршените контроли; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.
--	---

6.Сектор за финансиски прашања
6.3.Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	57.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на буџетското и материјално – финансиското работење; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - го координира и следи сметководственото евидентирање на Агенцијата; - го координира и следи изготвувањето на годишната сметка на Агенцијата; - го координира и следи изготвувањето на пресметки на плати, даноци и придонеси од плата и други персонални исплати, по утврдена методологија;

	- изготвува информации и извештаи за движењата на платите и трошењата на средствата за плати, боледувања и други отсуства на вработените; - учествува во изготвувањето на годишни пресметки на платен персонален данок и нивно доставување до Управата за јавни приходи; - врши контрола на контирањето и книжењето на сите финансиски документи; - ја следи ех-анте сметководствената контрола на целокупната документација пред да се извршат плаќањата; - врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба; - ги одобрува подготвените и обработени материјално – финансиски документи; - врши проверка на комплетноста на исплатната документација; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на финансиски прашања
--	---

6. Сектор за финансиски прашања

6.3. Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	58.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Одговорен сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на сметководственото и материјално – финансиското работење; - го спроведува сметководственото евидентирање (контрање) на Агенцијата; - изготвува годишна сметка на Агенцијата; - изготвува финансиски извештаи (финансиски показатели); - врши сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата; - врши евидентирање на побарувањата и на достасаните обврски; - врши ех-анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси;

	- врши контрола на сметководственото работење на подрачните единици – центри за вработување; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.
--	---

6. Сектор за финансиски прашања

6.3. Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	59.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за исплати - благајник
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо економски науки или средно гимназиско, стручно информатичко или економски образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за цел ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на сметководственото и материјално – финансиското работење; - врши благајнички работи; - врши пресметки и исплата на платите на вработените во Агенцијата; - врши исплата на пристигнати барања за материјални расходи и фактури; - врши обработка и исплата на паричниот надоместок и други права по основ на невработеност; - врши исплата на средствата предвидени за активните програми и мерки за вработување; - врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите; - ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење; - составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; - пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи; - секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење; - ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и е одговорен за

	одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум; - одговорен е за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање. - се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот, како и за готовината во благајната; - врши и други работи од областа на финансиски прашања кои ќе му бидат доверени.
--	---

6.Сектор за финансиски прашања
6.3.Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	60.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш Референт
Назив на работно место	Виш Референт за сметководствени работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо - економски науки или средно стручно економско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г2 со својата работа има за цел ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на сметководственото и материјално – финансиското работење; - го спроведува сметководственото евидентирање (книжење) на сметководствената документација на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на годишната сметка на Агенцијата; - врши сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата; - врши евидентирање на побарувањата и на достасаните обврски; - врши книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и сл.) во главната книга врз основа на уредни сметководствени документи; - врши прибирање и средување на сметководствената документација; - врши усогласување на синтетичките со аналитичките конта, како и усогласување на целокупната сметководствена евиденција; - врши евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација; - врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.

6.Сектор за финансиски прашања
6.3.Одделение за сметководство и плаќања

Реден број	61.
Шифра	ABP0102Г03001
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за исплати - благајник
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо економски науки или средно гимназиско, стручно информатичко или економско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г3 со својата работа има за целефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на сметководственото и материјално – финансиското работење; - врши благајнички работи; - врши пресметки и исплата на платите на вработените во Агенцијата; - врши исплата на пристигнати барања за материјални расходи и фактури; - врши обработка и исплата на паричниот надоместок и други права по основ на невработеност; - врши исплата на средствата предвидени за активните програми и мерки за вработување; - врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите; - ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење; - составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; - пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи; - секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење; - ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и е одговорен за

	одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум; - одговорен е за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање. - се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот, како и за готовината во благајната; - врши и други работи од областа на финансиски прашања.
--	--

7. Сектор за информатика

Реден број	62.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатика
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото B2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветен развој на нејзиниот информатички систем; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - учествува во изготвување на упатства, мислења и појаснувања од делокругот на Агенцијата, заради воспоставување унификација на работата; - го следи и контролира управувањето со мрежната инфраструктура (LAN и WAN), хардверот, системскиот и апликативниот софтвер кој се користат во Агенцијата; - се грижи за одржување, следење и анализа на тековното работење на информатичкиот систем; - предлага мерки за подобрување, усовршување и развој на информатичкиот систем во согласност со потребите на работните процеси на Агенцијата; - го следи спроведувањето на законските прописи и стандарди за безбедност и заштита на информатичкиот систем; - се грижи за соработка со информатички системи од други институции и организации;

	- изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на информатика кои ќе му бидат доверени.
--	--

7.Сектор за информатика
7.1.Одделение за апликативен софтвер и развој на ИТ

Реден број	63.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за апликативен софтвер и развој на ИТ
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветен развој на нејзиниот информатички систем; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - анализира, планира и извршува работи поврзани со апликативниот софтвер; - анализира, планира и извршува работи поврзани со размена на податоци со надворешни системи; - управува со одржувањето на апликативниот софтвер на Агенцијата; - анализира и предлага начини на подобрување и проширување на моделот на податоци на Агенцијата; - детектира и разрешува проблеми при употреба на апликативниот софтвер; - дизајнира и изработува нови извештаи од базите на податоци алатките на репортинг – системот на Агенцијата; - изработува поедноставни надградби на апликативниот софтвер на Агенцијата; - врши координација со останатите организациони единици во врска со изработката и користењето на апликативниот софтвер; - се грижи за одржување на функционалноста на веб-страната на Агенцијата;

	- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на информатика.
--	--

7.Сектор за информатика

7.2.Одделение за хардвер и системски софтвер

Реден број	64.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за апликативен софтвер и развој на ИТ
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветен развој на нејзиниот информатички систем; - извршува работи поврзани со апликативниот софтвер; - извршува работи поврзани со размена на податоци со надворешни системи; - го одржува апликативниот софтвер на Агенцијата; - анализира и предлага начини на подобрување и проширување на моделот на податоци на Агенцијата; - детектира и разрешува проблеми при употреба на апликативниот софтвер; - дизајнира и изработува нови извештаи од базите на податоци алатките на репортинг – системот на Агенцијата; - изработува поедноставни надградби на апликативниот софтвер на Агенцијата; - изработува и одржува документација при измена на апликативниот софтвер; - врши координација со останатите организациони единици во врска со изработката и користењето на апликативниот софтвер; - ја одржува функционалноста на веб-страната на Агенцијата; - врши и други работи од областа на информатика.

7.Сектор за информатика

7.2.Одделение за хардвер и системски софтвер

Реден број	65.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за хардвер и системски софтвер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветно функционирање на нејзиниот информатички систем; - анализирање, планирање и извршување на работи поврзани со хардверот, мрежата и системскиот софтвер на Агенцијата; - анализирање, планирање и извршување на работи за поврзување со надворешни системи; - се грижи за надрадба и унапредување на компјутерскиот систем од аспект на хардвер, комуникација со надворешни системи и системски софтвер; - се грижи за изработка и одржување на документација за работите поврзани со хардверот, мрежата и системскиот софтвер; - го следи вмрежувањето, инсталацијата и подесувањето за употреба во системот на Агенцијата на компјутерски единици, мрежни уреди, печатари, скенери и друга компјутерска опрема; - се грижи за инсталирање и подесување на системски алатки и софтвер на компјутерската опрема во Агенцијата, оперативни системи, софтвери за заштита на системот, системи за управување со бази на податоци и други софтвери; - врши надзор и контрола на системскиот и апликативниот дневник на грешки и дневник на евиденција на работата на компјутерскиот систем; - го следи процесот на администрирање на базите на податоци; - го координира процесот на управување со софтверот за back up на системот, базите на податоци и документите на корисниците; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;

	- врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на информатика.
--	--

7.Сектор за информатика

7.2.Одделение за хардвер и системски софтвер

Реден број	66.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за хардвер и системски софтвер
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветно функционирање на нејзиниот информатички систем; - извршува работи поврзани со хардверот, мрежата и системскиот софтвер на Агенцијата; - извршува работи за поврзување со надворешни системи; - врши наградба и унапредување на компјутерскиот систем од аспект на хардвер, комуникација со надворешни системи и системски софтвер; - изработува и одржува документација за работите поврзани со хардверот, мрежата и системскиот софтвер; - врши вмрежување, инсталација и подесување за употреба во системот на Агенцијата на компјутерски единици, мрежни уреди, печатари, скенери и друга компјутерска опрема; - инсталира и подесува системски алатки и софтвер на компјутерската опрема во Агенцијата, оперативни системи, софтвери за заштита на системот, системи за управување со бази на податоци и други софтвери; - ги администрира базите на податоци; - управува со софтверот за бацк-уп на системот, базите на податоци и документите на корисниците; - дава стручна помош на корисниците при работа со компјутерскиот систем на Агенцијата; - тестира нови софтверски алатки и апликации; - врши и други работи од областа на информатика.

7.Сектор за информатика

7.2.Одделение за хардвер и системски софтвер

Реден број	67.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатика
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо информатика, компјутерска техника или економски науки или средно електро-техничко образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветен развој на нејзиниот информатички систем; - детектирање и отстранување на проблемите при користење на компјутерската технологија на основно ниво (мрежни уреди, работни станици, печатари и сл.); - се грижи за сервисирање на инсталираниот систем и негово обезбедување за нормално функционирање; - обезбедува помош на вработените во Центарот за вработување за правилно, целосно и рационално користење на инсталираниот хардвар и софтвер; - врши и други работи кои ќе му бидат доверени од делокругот на информатиката.

8. Сектор за внатрешна ревизија

Реден број	68.
Шифра	ABP0102Б02001
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 за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни или Економски науки
Посебни услови	Завршена обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавен сектор или меѓународно признат ревизорски сертификат
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на внатрешната ревизија; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот;

	- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерството за финансии; - се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; - обезбедува обука за внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот на Агенцијата за нивно одобрување и обезбедување нивна имплементација; - ги проценува капацитетите и ресурсите на единиците за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до директорот на Агенцијата за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; - го известува директорот на Агенцијата за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - врши ревизија на усогласеноста на регулативата, односно дали работењето на Агенцијата е во согласност со законите, подзаконските акти и прописите на општината што се во сила; - врши финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на јавните службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на внатрешна ревизија.
--	--

8. Сектор за внатрешна ревизија

8.1. Одделение за ревизија на усогласеност (регуларност)

Реден број	69.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на усогласеност (регуларност) – овластен внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни или Економски науки
Посебни услови	Завршена обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавен сектор или меѓународно признат ревизорски сертификат
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението;

	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на внатрешната ревизија; - следење на меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии; - пишува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од Директорот на Агенција го обезбедува и следи нивното спроведување; - подготвува измена на годишниот план за внатрешна ревизија и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација; - врши финансиски ревизии и системски ревизии, следење и проверување на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - врши внатрешна ревизија на успешност (економичност, ефикасност и ефективност); - доставува извештаи за извршената финансиска ревизија до Директорот на Агенцијата и до Одделението за хармонизација на внатрешната ревизија при Министерството за финансии; - врши оценување на значајни фактори за ризик и дава совети на Директорот за намалување на ризикот; - дава препораки за подобрување на работењето на стручната служба на Агенцијата; - изготвува план и програма за секоја поединечна ревизија со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки; - го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување; - пишува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува ревизорскиот извештај до Директорот на Агенција и до раководителите на организационите единици во Агенција чие работење било предмет на ревизија; - известува за сите ревизорски прашања на Агенцијата, а особено за регуларноста; - ја контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението и остварува соработка со Министерство за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, Државен завод за ревизија и други органи и врши и други работи и задачи во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на внатрешна ревизија.
--	---

8.Сектор за внатрешна ревизија

8.1.Одделение за ревизија на усогласеност (регуларност)

Реден број	70.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ревизија на усогласеност (регуларност)
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на внатрешната ревизија; - следење на меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерството за финансии; - учествува во изготвување на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од Директорот на Агенција го обезбедува и следи нивното спроведување и подготвува измена на годишниот план за внатрешна ревизија и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација; - врши финансиски ревизии и системски ревизии, следење и проверување на точноста на комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - врши внатрешна ревизија на успешност (економичност, ефикасност и ефективност); - доставува извештаи за извршената финансиска ревизија; - врши оценување на значајни фактори за ризик и дава совети за намалување на ризикот; - дава препораки за подобрување на работењето на стручната служба на Агенцијата; - врши и други работи од областа на внатрешна ревизија.

8.Сектор за внатрешна ревизија

8.2.Одделение за вршење ревизија на законитоста на работата

Реден број	71.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за вршење ревизија на законитоста на работата
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни или Економски науки
Посебни услови	

Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на внатрешната ревизија; - следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се означени за контрола на законитоста и нивната практична примена; - ги координира и контролира активностите за внатрешна ревизија согласно со Закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Агенцијата, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерство за финансии; - се грижи за утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на Агенцијата; - врши контрола и надзор над извршување на работа и задачите на одделението за навремено, економично и ефикасно остварување на правата и интересите на граѓаните во постапката за остварување на нивните права; - подготвува извештаи за работењето на одделението за ревизија на законитоста на работењето; - подготвува и предлагање на план за работа на одделението како и грижење за неговото реализирање; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - врши и други работи од областа на внатрешна ревизија.

8.Сектор за внатрешна ревизија
8.2.Одделение за вршење ревизија на законитоста на работата

Реден број	72.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење ревизија на законитоста на работата
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни или Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на внатрешната ревизија;

	- следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се означени за контрола на законитоста и нивната практична примена; - спроведува внатрешна ревизија согласно со Закон и други прописи и со системот и процедурите за внатрешна ревизија воспоставени од Агенцијата, согласно со меѓународните стандарди за професионално работење на внатрешната ревизија прифатени од Министерство за финансии; - ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето со законите и подзаконските акти на Агенцијата; - подготвува извештаи за работењето на одделението за ревизија на законитоста на работењето; - врши и други работи од областа на внатрешна ревизија.
--	--

9. Сектор за управување и развој на човечки ресурси

Реден број	73.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б2 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - учествува во подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни човечки ресурси; - ги координира и контролира работите околу водењето на персонална евиденција и персонални досиеја на вработените во Агенцијата, обработувањето и анализата на податоци во врска со човечките ресурси; - го координира и контролира изготвувањето на поединечни правни акти за правата и обврските од работен однос за вработените во Агенцијата; - соработува со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со

	Законот за јавните службеници (работни односи, обуки, оценување и др.); - ги координира и контролира активностите за спроведување на постапка за вработување на јавни службеници и на лица без статус на јавен службеник; - ги координира и контролира активностите за внесување и ажурирање на податоците во Регистарот за административни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација; - учествува во подготвување на годишната програма за обука на административни службеници; - го координира процесот на оценување на административни службеници и даватели на јавни услуги; - се грижи за континуиран развој и јакнење на човечките ресурси; - изготвува програма и план за работа на Секторот, како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот; - врши оценување на административни службеници во Секторот на кои им е непосредно претпоставен; - врши и други работи од областа на управување и развој на човечки ресурси.
--	---

9.Сектор за управување и развој на човечки ресурси
9.1.Одделение за вработување, мобилност и службенички однос

Реден број	74.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за вработување, мобилност и службенички однос
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - подготвува предлог - план на потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување и предлог - план за правична застапеност), со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас; - се грижи за законито водење на персонална евиденција и персонални досиеја на вработените во Агенцијата;

	- учествува во изготвувањето на поединечни правни акти за правата и обврските од работен однос за вработените во Агенцијата за вработување; - соработува со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за административни службеници (работни односи, обуки, оценување и др.); - се грижи за спроведување на постапката за вработување на административни службеници и на лицата без статус на административен службеник; - се грижи за навремено внесување и ажурирање на податоците во Регистарот за административни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација; - го координира процесот на оценување на административни службеници во Агенцијата; - го координира спроведувањето на дисциплински постапки за вработените во Агенцијата; - предлага мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените; - утврдува методи за мотивирање на вработените; - изготвува методи за рационално распоредување и мобилност на вработените; - ги координира активностите за подготовка на извештаи, вршење анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност на Агенцијата по разни основи (етничка, полова, образовна структура на вработените и сл); - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши оценување на административни службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на унапредување и развој на човечки ресурси.
--	---

9. Сектор за управување и развој на човечки ресурси

9.1. Одделение за вработување, мобилност и службенички однос

Реден број	75.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, мобилност и службенички однос
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и

	задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - самостојно изготвува предлог - план на потреби од човечки ресурси (годишен план за вработување и за правична застапеност); - врши проверка и контрола на законитоста на поединечни правни акти со кои се одлучува за правата и обврските од работен однос за вработените во Агенцијата за вработување; - соработува со Министерство за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со Законот за административни службеници (работни односи, обуки, оценување и др.); - учествува во спроведувањето на постапката за вработување на административни службеници и на лицата без статус на административен службеник; - ги обработува и анализира податоците од процесот на оценување на административни службеници во Агенцијата; - спроведува дисциплински постапки за вработените во Агенцијата и изготвува годишен извештај за изречени дисциплински мерки; - предлага мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените; - учествува во подготовка на извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност на Агенцијата по разни основи (етничка, полова, образовна структура на вработените и сл); - врши и други работи од областа на унапредување и развој на човечки ресурси.

9.Сектор за управување и развој на човечки ресурси
9.1.Одделение за вработување, мобилност и службенички однос

Реден број	76.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонални работи и службенички однос
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Вишо - правни науки или средно гимназиско, стручно правно или ветеринарно образование*
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник од нивото Г1 со својата работа има за целуефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - води персонална евиденција на вработените во Агенцијата;

	- ги води персоналните досиеја на вработените во Агенцијата; - води евиденција за присуство/отсуство на/од работа на вработените; - ги внесува и ажурира податоците во Регистарот за административни службеници што го води Министерство за информатичко општество и администрација; - учествува во спроведување дисциплински постапки за вработените во Агенцијата; - изготвува извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност на Агенцијата по разни основи (етничка, полова, образовна структура на вработените и сл); - врши и други работи од областа на унапредување и развој на човечки ресурси.
--	--

9. Сектор за управување и развој на човечки ресурси

9.2. Одделение за обуки и развој на човечки ресурси

Реден број	77.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обуки и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - се грижи за континуиран развој и јакнење на човечките ресурси; - врши анализа на податоци во врска со човечките ресурси и потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - подготвува годишна програма за обука на административни вработени во Агенцијата; - ги координира активностите за организирање на обуки на вработените (интерни и надворешни, формални и неформални); - соработува со Министерство за информатичко општество и администрација во однос на обуките и развојот на човечките ресурси;

	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - врши оценување на административни службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на унапредување и развој на човечки ресурси.
--	--

9. Сектор за управување и развој на човечки ресурси

9.2. Одделение за обуки и развој на човечки ресурси

Реден број	78.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обуки и развој на човечки ресурси
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на работните и службеничките односи; - управување со учиниокот-оценување - врши активности за обезбедување на континуиран развој и јакнење на човечките ресурси; - води евиденција за учеството на вработените во Агенцијата во обуки; - ги анализира податоците во врска со човечките ресурси и потребите за обуки; - учествува во подготовка на годишна програма за обука на административни службеници вработени во Агенцијата; - врши активности за организирање на обуки на вработените (интерни и надворешни, формални и неформални); - соработува со Министерство за информатичко општество и администрација во однос на обуките и развојот на човечките ресурси; - соработува со тимовите од проектите за зајакнување на човечките капацитети во Агенцијата; - врши и други работи од областа на унапредување и развој на човечки ресурси .

Одделенија надвор од сектори

10. Одделение за европска интеграција и проекти

Реден број	79.
------------	-----

Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение надвор од сектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за европска интеграција и проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Политички науки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ја следи регулативата во врска со користењето на средствата од ИПА фондовите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од Одделението; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - ги координира активностите во врска со програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проектите во рамките на ИПА фондовите и другите проекти финансирани со странска помош; - непосредно учествува во спроведувањето на активностите на Агенцијата поврзани со европската интеграција; - врши координација и учествува во подготовката на техничката документација за програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проектите; - се грижи за ефикасно спроведување на проектите и организирање на подготовка на проектните задачи; - го координира работењето на проектните тимови за спроведување на проектите во рамките на Агенцијата; - ја координира подготовката на програмските документи поврзани со спроведувањето на ИПА проектите и другите проекти финансирани со странска помош; - учествува во изработката на работните програми за грантови и други видови проекти - соработува со сите надлежни институции во врска со имплементацијата на активностите за европска интеграција и другите проекти; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на европската интеграција и спроведувањето на проекти.

Одделенија надвор од сектори

1.Одделение за европска интеграција и проекти

Реден број	80.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за европска интеграција и проекти
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Политички науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ја следи регулативата во врска со користењето на средствата од ИПА фондовите; - непосредно учествува во имплементирањето на ИПА и другите проекти; - учествува во подготовката на техничката документација за програмирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проектите; - непосредно учествува во спроведување на проектите и организирање на подготовка на проектните задачи; - непосредно учествува во спроведувањето на активностите на Агенцијата поврзани со европската интеграција; - соработува со сите надлежни институции во врска со имплементацијата на активностите за европска интеграција и другите проекти; - изготвува периодични и годишни извештаи и информации од делокругот на работењето на одделението; - врши и други работи од областа на европската интеграција и спроведувањето на проекти.

1.Одделение за европска интеграција и проекти
1.а. Проектна единица за имплементација на ИПА и други проекти

Реден број	81.
Шифра	
Ниво	
Звање	Вработени на проект на определено работно време
Назив на работно место	Проектна единица за имплементација на ИПА и други проекти финансирани од странска помош
Број на извршители	12 (дванаесет)
Одговара пред	Раководител на одделение и Директор
Вид на образование	Согласно условите предвидени со Договорот на Проектот
Работни цели	Вработениот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- Имплементација на активности од ИПА и други проекти финансирани од странска помош, утврдени во Договорот за проектот

Одделенија надвор од сектори
2.Одделение за јавни набавки

Реден број	82.
Шифра	ABP0102B04003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководниот административен службеник од нивото Б4 има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на јавните набавки; - ги координира и следи активностите за подготовка на интерни акти / процедури за јавни набавки; - го подготвува годишниот план за јавни набавки на Агенцијата и неговите измени и дополнувања; - го следи реализирањето на годишниот план за јавни набавки на Агенцијата; - дава стручна помош и совети на комисиите за јавни набавки; - ги следи и контролира постапките за јавни набавки; - ги одобрува огласите за јавни набавки и тендерската документација; - ја следи евиденцијата за јавните набавки по видови на постапки; - дава насоки за изготвување на договорите за јавни набавки; - ја следи реализацијата на склучените договори за јавни набавки; - го контролира доставувањето податоци до Бирото за јавни набавки за склучените договори; - го следи комплетирањето на добиените фактури од економските оператори и доставувањето за наплата; - врши оценување на јавните службеници во Одделението; - изготвува информации и извештаи од областа на Одделението; - врши и други работи од областа на јавни набавки.

Одделение за јавни набавки	
-----------------------------------	--

Реден број	83.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на јавните набавки; - подготвува интерни акти / процедури за јавни набавки; - учествува во подготовка на годишниот план за јавни набавки на Агенцијата и неговите измени и дополнувања; - го следи реализирањето на годишниот план за јавни набавки на Агенцијата; - дава стручна помош и совети на комисиите за јавни набавки; - ги следи и контролира постапките за јавни набавки; - ги изготвува огласите за јавни набавки и тендерската документација; - води евиденција за јавните набавки по видови на постапки; - изготвува договори за јавни набавки; - ја следи реализацијата на склучените договори за јавни набавки; - доставува податоци до Бирото за јавни набавки за склучените договори; - ги комплетира добиените фактури од економските оператори и доставувањето за наплата; - врши и други работи од областа на јавни набавки.

Б. Подрачни единици - ЦЕНТРИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Реден број	84.
Шифра	ABP0102B02002
Ниво	B2
Звање	Раководител на Центар за вработување
Назив на работно место	Раководител на Центар за вработување на град Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки

	и управување (менаџмент)
Работни цели	Раководниот административен службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Центарот за вработување кој опслужува најголем број на клиенти; - ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во Центар за вработување и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Центарот за вработување; - врши согледување и отстранување на проблемите на кои наидуваат вработените во текот на работењето; - дава предлози и иницијативи за обука и едукација на вработените, за посебно наградување и унапредување на вработените кои особено се залагаат; - ги координира активностите за промовирање на Центарот за вработување (имплементација на маркетинг-план); - ги координира и дава насоки за услугите кон невработените лица и работодавачите; - ги координира активностите во врска со спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го координира и следи водењето на управните постапки и одлучува во прв степен по претходно дадено овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - го застапува Центарот за вработување пред трети лица, по претходно овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - ги одобрува актите и документацијата изготвена од извршителите во Центарот за вработување; - подготвува и предлага план за работа на Центарот за вработување и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во Центарот за вработување и дава препораки за нивна имплементација; - врши оценување на работењето на вработените во Центарот за вработување.

Подрачни единици – Центри за вработување

Реден број	85.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4

Звање	Заменик Раководител на Центар за вработување
Назив на работно место	Заменик Раководител на Центар за вработување на град Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување на град Скопје и Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Наука за книжевност
Работни цели	Раководниот административен службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на Центарот.
Работни задачи и обврски	- врши работи од надлежност на раководителот на Центарот за вработување на град Скопје, што тој ќе му ги довери раководителот - врши и други работи од делокругот на Центарот за вработување на град Скопје што ќе му бидат доверени.

Подрачни единици – Центри за вработување

Реден број	86.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	БЗ
Звање	Раководител на Центар за вработување (регионален)
Назив на работно место	Раководител на Центар за вработување
Број на извршители	7 (седум) - Центар за вработување Тетово, Битола, Струмица, Куманово, Велес, Прилеп и Штип
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Раководниот административен службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Центарот за вработување кој опслужува поголем број клиенти; - ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во Центар за вработување и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Центарот за вработување; - врши согледување и отстранување на проблемите на кои наидуваат вработените во текот на работењето; - дава предлози и иницијативи за обука и едукација на вработените, за посебно наградување и унапредување на вработените кои особено се залагаат;

	- ги координира активностите за промовирање на Центарот за вработување (имплементација на маркетинг-план); - ги координира и дава насоки за услугите кон невработените лица и работодавачите; - ги координира активностите во врска со спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го координира и следи водењето на управните постапки и одлучува во прв степен по претходно дадено овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - го застапува Центарот за вработување пред трети лица, по претходно овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - ги одобрува актите и документацијата изготвена од извршителите во Центарот за вработување; - подготвува и предлага план за работа на Центарот за вработување и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во Центарот за вработување и дава препораки за нивна имплементација; - врши оценување на работењето на вработените во Центарот за вработување.
--	--

Подрачни единици – Центри за вработување

Реден број	87.
Шифра	ABP0102B04002
Ниво	B4
Звање	Раководител на Центар за вработување (локален)
Назив на работно место	Раководител на Центар за вработување
Број на извршители	22 (дваесет и два) - Центар за вработување Берово, Валандово, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Македонски Брод, Неготино, Охрид, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе и Струга
Одговара пред	Директор на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Раководниот административен службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Центарот за вработување; - ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во Центар за вработување и дава иницијативи за решавање на

	одделни прашања и проблеми од делокругот на Центарот за вработување; - врши согледување и отстранување на проблемите на кои наидуваат вработените во текот на работењето; - дава предлози и иницијативи за обука и едукација на вработените, за посебно наградување и унапредување на вработените кои особено се залагаат; - ги координира активностите за промовирање на Центарот за вработување (имплементација на маркетинг-план); - ги координира и дава насоки за услугите кон невработените лица и работодавачите; - ги координира активностите во врска со спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го координира и следи водењето на управните постапки и одлучува во прв степен по претходно дадено овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - го застапува Центарот за вработување пред трети лица, по претходно овластување од страна на Директорот на Агенцијата; - ги одобрува актите и документацијата изготвена од извршителите во Центарот за вработување; - подготвува и предлага план за работа на Центарот за вработување и се грижи за реализирање на планот за работа; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во Центарот за вработување и дава препораки за нивна имплементација; - врши оценување на работењето на вработените во Центарот за вработување.
--	--

Даватели на јавни услуги

Реден број	88.
Шифра	ABP0303A01001
Ниво	A1
Звање	Координатор на оддел
Назив на работно место	Координатор на оддел за подготовка за вработување
Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, психологија, педагогија
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - ја насочува, обединува и координира работата на одделот, ги утврдува работните цели и задачи на стручните службениците за подготовка за вработување и ги распоредува работите и работните задачи; - одржува редовни состаноци со супервизорите и ја насочува нивната работа;

	- пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на супервизорите и дава упатства за извршување на стручната работа; - учествува во изготвувањето на индивидуален план за покомплексни случаи и планирани редовни посети на терен заради следење на нивната реализација; - подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во одделот согласно барањата и потребите на пазарот на трудот; - врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон клиенти, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели, ја оценува нивната работа и предлага мерки за подобрување на стручната работа во одделот; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	89.
Шифра	ABP0303A02001
Ниво	A2
Звање	Виш стручен службеник за подготовка за вработување
Назив на работно место	Супервизор
Број на извршители	1 (еден) - Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, психологија, педагогија
Работни цели	Ја насочува, поттикнува и евалуира стручната работа службениците преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; - развива вештини, знаења и компетенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; - спроведува професионална ориентација на невработените и други лица заради избор на занимање или вработување по пат на тестирање и разговор; - го поттикнува и го учи водителот на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа; - директно ја проценува, ја надгледува и ја опсервира работата на водителот на случај; - ги поттикнува и ги насочува водителот на случај да ја користат рефлексивната /рефлексивното искуство со цел подобрување на стручната работа;

	- дава поддршка во справување со професионалниот стрес; - постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; - учествува во планирање и распределба во предмети; - ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите; - го информира координаторот/раководителот за не професионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; - изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај; - ја бележи сопствената работа во соодветна документација; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	90.
Шифра	ABP0303A03001
Ниво	A3
Звање	Самостоен Стручен службеник за подготовка за вработување
Назив на работно место	Самостоен водител на случај
Број на извршители	6 (шест) – Центар за вработување на град Скопје (1), Битола (1), Демир Хисар (1), Пробиштип (1), Струмица (1), Струга (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, психологија, педагогија
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во соработка со корисникот/семејството, за утврдување на нивните потреби и потенцијали, користејќи професионални и други ресурси од центарот за вработување и други установи во насока на обезбедување на соодветни услуги за корисникот / семејството насочени кон нивно осамостојување и активација на пазарот на трудот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - го запознава корисникот/семејството на ГМП со законските обврски во постапување на центарот за вработување и неговите права и обврски; - врши биопсихосоцијална проценка на корисникот / членовите на семејството корисници на гмп и ги внесува во интегрирана база на податоци на ЦВ и ЦСР - преку активно вклучување на корисникот/семејството изготвува индивидуален план за вработување за корисникот и работоспособните членови на семејството во соработка со водителот на случај во ЦСР - организира и спроведува професионална ориентација на невработените и други лица заради избор на занимање, обука или вработување по пат на тестирање

	и разговор и врз основа на посебните квалитети, знаења, интереси и склоности како и потребите и можностите на пазарот на трудот на невработените и други лица, им препорачува избор на најсоодветен вид занимање - врши кариерно советување за корисници на ГМП за развивање на вештини за барање на работа и управување со личен кариерен развој (подготовка за интервју, изработка на CV и сл.); - врши теренски активности/посети на лица вклучени во обука, преквалификација или доквалификација во образовна институција или кај познат работодавач; - ја уредува, координира и следи реализацијата на конкретниот случај и дава поддршка на корисникот/семејството во текот на процесот; - одржува редовни средби со водителот на случај во ЦСР и спроведуваат заеднички теренски активности кај корисникот/семејството заради помош и поддршка во процесот на нивна активација на пазарот на трудот; - води евиденција и документација за корисникот/семејството согласно законски и подзаконски акти; - обезбедува доверливост и тајност на податоците; - за комплексни случаи бара, планира и одржува состаноци за планирање на предмет со супервизорот и со ЦСР; - го застапува и го заговара најдобриот интерес на корисникот/семејството; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	--

Реден број	91.
Шифра	ABP0303A04001
Ниво	A4
Звање	Стручен службеник за подготовка за вработување
Назив на работно место	Водител на случај
Број на извршители	1 (еден) - Центар за вработување Штип
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, психологија, педагогија,
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи во соработка со невработеното лице /активен барател на работа, заради утврдување на неговите потреби и потенцијали и му овозможува соодветни услуги насочени кон негово полесно интегрирање на пазарот на трудот како и теренски активности заради прибирање на релевантни информации за движењата на пазарот на трудот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - го запознава невработеното лице со законските обврски во постапување на Центарот за вработување и неговите права и обврски; - го советува и му дава информации на невработеното лице за состојбите на пазарот на трудот;

	- организира и спроведува професионална ориентација заради избор на најсоодветно занимање, обука или вработување; - врши кариерно советување на невработените лица (освен корисници на ГМП) за развивање на вештини за барање на работа и управување со личен кариерен развој (подготовка за интервју, изработка на CV и сл.); - одржува групни еднодневни мотивациски обуки за невработени лица активни баратели на работа; - изготвува полугодишен Индивидуален план за вработување за невработени лица (освен корисници на ГМП) и ја следи нивната реализација; - врши теренски активности/посети на лица вклучени во обука, преквалификација или доквалификација во образовна институција или кај познат работодавач; - одржува редовни средби со водителот на случај во ЦСР и спроведуваат заеднички теренски активности кај корисникот/семејството заради помош и поддршка во процесот на нивна активација на пазарот на трудот; - обезбедува посебни услуги за вработување на невработени инвалидни лица; - ја уредува, координира и следи реализацијата на услугите и дава поддршка на корисникот во текот на процесот; - води евиденција и документација за корисникот согласно законски и подзаконски акти; - обезбедува доверливост и тајност на податоците; - редовно и по потреба одржува состаноци со супервизорите; - за комплексни случаи планира и одржува состаноци за планирање на предмет; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	--

Реден број	92.
Шифра	ABP0303A05001
Ниво	A5
Звање	Помлад стручен службеник за подготовка за вработување
Назив на работно место	Тријажер
Број на извршители	2 (два) – Центар за вработување Куманово (2)
Одговара пред	Координатот на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Психологија, Педагогија, Социјална работа и социјална политика
Работни цели	Навремено обезбедување на прва услуга преку прв прием и контакт со барателот помош/услуга, информирање и упатување врз основа на принципите на приоритетност во постапувањето и рационализација на времето и средствата.
Работни задачи и обврски	Со менторска поддршка на стручниот службеник од непосредно повисоко ниво ги извршува следните работни задачи:

	- прв прием, идентификација и регистрација на секое лице кое за прв пат се обраќа за помош/информација / услуга - разгледување на приложена документација/барање; - информирање за други достапни даватели на услуги или институции; - детектирање на изложеност на ризици и конкретен проблем и првична проценка за потреба од постапување во ЦВ; - определување на приоритети за постапување и проценка на итноста; - информирање за надлежности, права и услуги што ги обезбедува Центарот за вработување; - електронска евиденција на секое лице/семејство упатено за користење на права и услуги во ЦВ и препраќање кај соодветен водител на случај; - грижа за чување на податоците од евиденција (пишана/електронска); - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	93.
Шифра	ABP0303B01001
Ниво	Б1
Звање	Координатор на оддел
Назив на работно место	Координатор на оддел за посредување при вработување
Број на извршители	1 (еден) - Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - ја насочува, обединува и координира работата на одделот, ги утврдува работните цели и задачи на стручните службениците за посредување при вработување и ги распоредува работите и работните задачи; - одржува редовни состаноци со советниците за пазар на труд и ја насочува нивната работа; - пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на самостојните советници за работодавачи и дава упатства за извршување на стручната работа; - организира и одржува средби со институции од приватниот и невладиниот сектор (работодавачи од мали, средни и големи компании, заштитни друштва, невладини организации и сл.), заради планирање на активности на одделот согласно барањата и потребите на пазарот на трудот;

	- одржува редовни состаноци со координаторот на одделот за подготовка за вработување, супервизорите и советниците за пазар на труд заради решавање на покомплексни случаи и следење на реализација и ефектите од работата на одделот; - подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективността во одделот согласно барањата и потребите на пазарот на трудот; - врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон клиенти, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели, ја оценува нивната работа и предлага мерки за подобрување на стручната работа во одделот; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	--

Реден број	94.
Шифра	ABP0303B02001
Ниво	Б2
Звање	Виш Стручен службеник за посредување при вработување
Назив на работно место	Виш Стручен службеник за посредување при вработување
Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на ЦВ
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на службениците за посредување при вработување преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - Поставува годишни, квартални и месечни цели за: идентификување и контактирање претпријатија; анализирање на потреби за работници и понуда на активни мерки; - Изработува шестмесечни анализи на локалниот пазар на труд со процена на потреби за работници; - го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа; - развива вештини, знаења и компетенции за работа со невработени лица од различни целни групи и со работодавачи и овозможува интегриран пристап кон работата;

	- ги поттикнува и го учи службеникот на ефективна, ефикасна и економична стручна работа; - директно ја проценува, ја надгледува и ја опсервира работата на службениците за посредување при вработување; - учествува во планирање и распределба во предмети, изготвува план за промоција на услугите на Агенцијата; - изготвува Извештај за напредокот во работата на службениците за посредување; - одржува редовни состаноци и средби со супервизорите заради координација на работата на водителите на случај и службениците за посредување при вработување; - ги советува апликантите за условите за регистрација на трговско друштво, им помага во изготвување на документацијата и во изработка на мини бизнис план, - го упатува невработеното лице на учество во активни мерки (обука, субвенција, грант, практиканство и сл.) - редовно соработува со локалните-економско социјални совети, невладини организации, занатечиски комори, организации на работодавачи, стопански комори, локален економски развој и др. - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	95.
Шифра	ABP0303B03001
Ниво	Б3
Звање	Самостоен стручен службеник за посредување при вработување
Назив на работно место	Самостоен стручен службеник за посредување при вработување
Број на извршители	11 (единаесет) – Центар за вработување на град Скопје (1), Велес (1), Винаца (1), Куманово (2), Кичево (1), Крива Паланка (1), Крушево (1), Македонски Брод (1), Свети Николе (1), Охрид (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведува стручно оперативни работи и теренски активности заради прибирање на релевантни информации за движењата и состојбите на пазарот на трудот, обезбедува услуги за работодавачи и невработени лица од областа на размена на трудот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - ги проценува потребите за работници (вештини и квалификации) на претпријатијата од приватниот сектор на месечно ниво;

	- нуди активни и други мерки за идентификуваните потреби и/или невработени лица од евиденцијата; - изработува шестмесечни анализи на локалниот пазар на труд со процена на потреби за работници; - поставува годишни, квартални и месечни цели за: идентификување и контактирање претпријатија; анализирање на потреби за работници и понуда на активни мерки; - комуницира со претпријатијата за идентификување на потребите за работници со цел собирање и анализа на податоци за потребните вештини и квалификации (формални и неформални), како и за понуда на кандидати за вработување од евиденцијата на невработени лица; - подготвува пакети на активни мерки на фирмите за идентификуваните потреби за работници и/или предлага иновативни и флексибилни форми за излегување во пресрет на потребите на претпријатијата; - обезбедува поддршка на претпријатијата за користење - соработува со водителите на случај заради активација на лица корисници на гмп; - ја одржува и чува документацијата за евидентирани невработени лица и обезбедува доверливост и тајност на податоците; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	96.
Шифра	ABP0303B04001
Ниво	Б4
Звање	Стручен службеник за посредување при вработување
Назив на работно место	Стручен службеник за посредување при вработување
Број на извршители	12 (дванаесет) - Центар за вработување на град Скопје (4), Тетово (2), Куманово (2), Кичево (1), Гевгелија (1), Охрид (1), Струга (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведува стручно оперативни работи и теренски активности заради прибирање на релевантни информации за движењата и состојбите на пазарот на трудот, обезбедува услуги за работодавачи и невработени лица од областа на размена на трудот
Работни задачи и обврски	Самостојно ги извршува следните работи и работни задачи: - врши континуирани теренски посети / активности на подрачјето на својата општина заради собирање на релевантни информации од работодавачите за состојбите и потребите на пазарот на трудот (анкети,

	прашалници, електронска и др.вид комуникација) и подготвува извештај од средбата со работодавачот; - врши советување и давање услуги на работодавачите за можностите, условите, предностите и поволностите при вработување на невработени лица од одредени целни групи (млади лица, долгорочно невработени, корисници на парична социјална помош и сл.); - врши посредување при вработување помеѓу работодавачите и невработените лица (прием на понуди за слободни работни места од работодавачите и идентификување на нивните потреби, пребарување, селекција и упатување на најсоодветните кандидати); - дава услуги на невработените лица во работните клубови за пренесување знаења и техники за наоѓање на работа (следење на огласи, контакти со работодавачи, подготовка за интервју, изработка на CV и сл.); - обезбедува посебни услуги за вработување на невработени инвалидни лица; - спроведува контрола кај работодавачите пред и по доделување на финансиски средства од посебен фонд за вработување на инвалидни лица; - соработува со водителите на случај заради активација на лица корисници на ГМП; - дава менторска поддршка на службеникот на непосредно пониско ниво и ја следи неговата работа; - ја одржува и чува документацијата за евидентирани невработени лица и обезбедува доверливост и тајност на податоците; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	97.
Шифра	ABP0303B05001
Ниво	Б5
Звање	Помлад стручен службеник за посредување при вработување
Назив на работно место	Помлад стручен службеник за посредување при вработување
Број на извршители	9 (девет) – Центар за вработување на град Скопје (5), Гевгелија (1), Гостивар (1), Делчево (1), Прилеп (1)
Одговара пред	Координатор на оддел/раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки, Правни науки или Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Спроведува стручно оперативни работи и теренски активности заради прибирање на релевантни информации за движењата и состојбите на пазарот на трудот, обезбедува услуги за работодавачи и невработени лица од областа на размена на трудот
Работни задачи и обврски	Со менторска поддршка на стручниот службеник од непосредно повисоко ниво ги извршува следните работни задачи:

	- собирање информации од невработеното лице при пријавување во Агенцијата, пополнување на обрасци и документи преку разговор-интервју; - го запознава и информира невработеното лице за неговите права и обврски согласно закон и за можностите кои ги нуди Агенцијата (подготовка за вработување, обуки, активни програми и мерки за вработување и сл.); - обезбедува информации на невработените лица и другите лица кои бараат работа за слободните работни места, дефицитарни односно побарувани занимања и други релевантни информации за состојбите и појавите на пазарот на трудот; - учествува во континуирани теренски посети / активности на подрачјето на својата општина заради собирање на релевантни информации од работодавачите за состојбите и потребите на пазарот на трудот (анкети, прашалници, електронска и др.вид комуникација) - учествува во процесот на посредување при вработување помеѓу работодавачите и невработените лица (прием на понуди за слободни работни места од работодавачите и идентификување на нивните потреби, пребарување, селекција и упатување на најсоодветните кандидати); - организира (формира групи) и присуствува на еднодневни работилници за давање услуги на невработените лица во работните клубови за пренесување на знаења и техники за наоѓање на работа (следење на огласи, контакти со работодавачи, подготовка за интервју, изработка на CV и сл.); - ја одржува и чува документацијата за евидентирани невработени лица и обезбедува доверливост и тајност на податоците; - учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во институцијата; - врши и други работи во делокругот на неговата работа кои ќе му бидат доверени.
--	--

Административни службеници

Реден број	98.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за активни мерки за вработување
Број на извршители	30 (триесет) - Центар за вработување Битола (1), Берово (1), Валандово (1), Велес (1), Винаца (1), Гевгелија (1), Гостивар (1), Дебар (1), Демир Хисар (1), Делчево (1), Кавадарци (1), Кичево (1), Кочани (1), Кратово (1), Крива Паланка (1), Крушево (1), Куманово (1), Македонски Брод (1), Неготино (1), Охрид (1), Прилеп (1), Пробиштип (1), Радовиш (1), Ресен (1), Скопје (1), Свети Николе (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (1), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Високо образование

Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - самостојно извршува сложени работни задачи; - подготвува и предлага планови за унапредување на работата; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со водењето евиденција на невработените и други лица кои бараат работа; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со услугите за поддршка на вработувањето (информирање, советување, посредување, изработка на индивидуални планови за вработување, професионална ориентација, обуки) и спроведувањето на активните мерки за вработување; - дава совети на работодавачите и на невработените и други лица кои бараат работа во врска со вработувањата со поволни услови; - дава совети во врска со вработувањето на странци во Република Северна Македонија; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со пријавувањето/одјавувањето во/од задолжителното социјално осигурување (M1/M2); - дава совети на работодавачите и на невработените и други лица кои бараат работа во врска со шалперските услуги на Центарот за вработување - врши и други работи од областа на активните мерки и услуги за вработување.

Реден број	99.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и административни работи
Број на извршители	1 (еден) - Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на

	Агенцијата; - самостојно извршува сложени работни задачи; - подготвува и предлага планови за унапредување на работата; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со водењето на управните постапки што ги води Центарот за вработување; - го контролира изготвувањето на решенијата за остварување на права по основ на невработеност; - дава правна помош на невработените и други лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на работодавачите во врска со услугите за поддршка за вработување; - го застапува центарот за вработување пред судовите, управните и другите органи, по претходно овластување; - ја координира и контролира работата на помошните работници во центарот за вработување; - врши и други работи од областа на правно – административен карактер.
--	--

Реден број	100.
Шифра	ABP0102B01001
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден) - Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B1 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - самостојно извршува сложени работни задачи; - подготвува и предлага планови за унапредување на работата; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со сметководственото, материјалното и финансиското работење на центарот за вработување; - го контролира процесот на исплата на финансиските средства од центарот за вработување; - врши и други работи од областа на финансиско – сметководственото работење на центарот за вработување.

Реден број	101.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за професионална ориентација
Број на извршители	4 (четири) - Центар за вработување Битола (1), Велес (1), Кратово (1), Неготино (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Психологија
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува работни задачи од услугите за поддршка за вработување кои се однесуваат на професионалната ориентација; - дава стручна помош при изготвувањето на индивидуалните планови за вработување; - дава стручна помош при советување за вработување на невработените и други лица кои бараат работа (групни и индивидуални советувања); - спроведува проценки на способности и карактеристики на невработени лица, ученици и студенти; - дава стручна помош на работодавачите при професионалната селекција на невработените и други лица кои бараат работа; - врши и други работи од областа на услуги за професионална ориентација

Реден број	102.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за активни мерки за вработување
Број на извршители	133 (сто тринаесет и три) - Центар за вработување на град Скопје (14), Берово (3), Битола (6), Валандово (2), Велес (4), Винаца (2), Гевгелија (1), Гостивар (9), Дебар (5), Делчево (2), Демир Хисар (2), Кавадарци (5), Кичево (4), Кочани (5), Кратово (2), Крива Паланка (2), Крушево (2), Куманово (11), Македонски Брод (2), Неготино (1), Охрид (4), Прилеп (5), Пробиштип (3), Радовиш (2), Ресен (5), Свети Николе (2), Струга (7), Струмица (6), Тетово (8), Штип (7)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот,

	правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со спроведување на оперативните планови за активни мерки и програми за вработување; - непосредно извршува посложени работни задачи кои се однесуваат на: - информирање на невработени лица и работодавачи, - промоција на активните мерки за вработување; - посредување за вработување, - контакт со работодавачи; - промоција на услугите на Агенцијата, - изработка на индивидуални планови за вработување, - обука, преквалификација или доквалификација, - спроведувањето на активните програми и мерки за вработување, - вработување со поволни услови; - врши и други работи од областа на активните мерки и програми за вработување.
--	---

Реден број	103.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни и административни работи
Број на извршители	38 (триесет и осум) - Центар за вработување на град Скопје (4), Берово (1), Битола (2), Валандово (1), Велес (1), Винаца (1), Гевгелија (1), Гостивар (1), Дебар (1), Демир Хисар (1), Кавадарци (1), Кичево (2), Кочани (1), Кратово (1), Крива Паланка (1), Куманово (2), Македонски Брод (1), Охрид (2), Прилеп (2), Пробиштип (1), Радовиш (1), Ресен (1), Свети Николе (1), Струга (2), Струмица (1), Тетово (2), Штип (2)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува посложени работни задачи од областа на правата од осигурувањето во случај на невработеност; - води управна постапка во прв степен; - води постапка за остварување на правата од осигурување во случај на невработеност; - изготвува правни акти (решенија, заклучоци, договори, тужби, одговори на тужби, жалби, одговори на жалби и др.); - дава правна помош, информации и совети на невработените лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност;

	- дава правна помош на работодавачите во врска со услугите за поддршка за вработување и спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го застапува Центарот за вработување пред судовите, управните и другите органи, по претходно овластување; - врши и други работи од областа на правни и административни работи кои ќе му бидат доверени.
--	--

Реден број	104.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиски работи
Број на извршители	17 (седумнаесет) – Центар за вработување на град Скопје (1), Битола (1), Винаца (1), Гостивар (1), Дебар (1), Делчево (1), Демир Хисар (1), Кавадарци (1), Кичево (1), Кочани (1), Крива Паланка (1), Прилеп (1), Радовиш (1), Свети Николе (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува посложени работни задачи од областа на финансиските и сметководствените работи; - учествува во пресметка и исплата на паричниот надоместок на невработените лица и другите исплати на финансиски средства на Центарот за вработување; - врши сметководственото евидентирање – книжење на сметководствената документација; - врши и други работи од областа на финансиски работи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	105.
Шифра	ABP0102B02001
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатика
Број на извршители	3 (три) – Центар за вработување Куманово (1), Охрид (1), Струмица (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика или Електроника и автоматика

Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В2 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти поврзани со организацијата и функционирањето на Агенцијата со цел соодветен развој на нејзиниот информатички систем; - врши администрирање на мрежата, мрежните уреди и софтверскиот систем; - обезбедува стручна помош на вработените во Центарот за вработување за правилно, целосно и рационално користење на инсталираниот хардвар и софтвер; - се грижи за сервисирање на инсталираниот систем и негово обезбедување за нормално функционирање; - врши и други работи кои ќе му бидат доверени од делокругот на информатиката.

Реден број	106.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за активни мерки за вработување
Број на извршители	5 (пет) Центар за вработување на град Скопје (2), Демир Хисар (1), Кочани (1), Ресен (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со спроведување на оперативните планови за активни мерки и програми за вработување; - непосредно извршува посложени работни задачи кои се однесуваат на: - информирање на невработени лица и работодавачи, - промоција на активните мерки за вработување; - посредување за вработување, - контакт со работодавачи; - промоција на услугите на Агенцијата, - изработка на индивидуални планови за вработување, - обука, преквалификација или доквалификација, - спроведувањето на активните програми и мерки за вработување, - вработување со поволни услови; - врши и други работи од областа на активните мерки и програми за вработување.

Реден број	107.
Шифра	ABP0102B03001
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни и административни работи
Број на извршители	2 (два) - Центар за вработување Битола (1), Неготино (1),
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B3 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува посложени работни задачи од областа на правата од осигурувањето во случај на невработеност; - води управна постапка во прв степен; - води постапка за остварување на правата од осигурување во случај на невработеност; - изготвува правни акти (решенија, заклучоци, договори, тужби, одговори на тужби, жалби, одговори на жалби и др.); - дава правна помош, информации и совети на невработените лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на работодавачите во врска со услугите за поддршка за вработување и спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го застапува Центарот за вработување пред судовите, управните и другите органи, по претходно овластување; - врши и други работи од областа на правни и административни работи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	108.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за активни мерки за вработување
Број на извршители	11 (единаесет) - Центар за вработување на град Скопје (1), Битола (1), Валандово (1), Делчево (1), Кичево (1), Куманово (1), Охрид (1), Радовиш (1), Струга (1), Тетово (1), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен

Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со имплементација на Оперативниот план за активни програми и услуги за вработување; - непосредно извршува поедноставни работни задачи кои се однесуваат на: - информирање, - советување, - контакт со работодавачи; - промоција на активните мерки и услугите на Агенцијата, - изработка на индивидуални планови за вработување, - обука, преквалификација или доквалификација, - спроведувањето на активните програми и мерки за вработување, - вработување со поволни услови; - врши и други работи од областа на активните мерки за вработување.
---------------------------------	--

Реден број	109.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Посебен фонд
Број на извршители	3 (три) - Центар за вработување на град Скопје (2), Берово (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Филозофија или Родови студии
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото B4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со доделување на средства од Посебниот фонд; - непосредно извршува поедноставни работни задачи кои се однесуваат на: - информирање, - советување, - контакт со работодавачи/заштитни друштва; - вработување на инвалидни лица, - вработување со поволни услови; - врши обработка на барања за доделување на средства од Посебен фонд; - врши и други работи од областа на вработувањето на инвалидни лица.

Реден број	110.
Шифра	ABP0102B04001
Ниво	B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и административни работи
Број на извршители	2 (два) - Центар за вработување Крушево (1), Делчево (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Стручниот административен службеник од нивото В4 со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува посложени работни задачи од областа на правата од осигурувањето во случај на невработеност; - води управна постапка во прв степен; - води постапка за остварување на правата од осигурување во случај на невработеност; - изготвува правни акти (решенија, заклучоци, договори, тужби, одговори на тужби, жалби, одговори на жалби и др.); - дава правна помош, информации и совети на невработените лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност; - дава правна помош на работодавачите во врска со услугите за поддршка за вработување и спроведувањето на активните програми и мерки за вработување; - го застапува Центарот за вработување пред судовите, управните и другите органи, по претходно овластување; - врши и други работи од областа на правни и административни работи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	111.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за шалтерски услуги
Број на извршители	17 (седумнаесет) – Центар за вработување на град Скопје (4), Тетово (1), Велес (1), Валандово (1), Гевгелија (1), Делчево (1), Куманово (1), Крива Паланка (1), Кочани (1), Крушево (1), Охрид (1), Прилеп (2), Свети Николе (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо или средно образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата;

	- извршува посложени работни задачи од областа на шалтерските услуги; - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со пријавувањето/одјавувањето во / од задолжителното социјално осигурување (M1/M2); - дава насоки, мислења и појаснувања во врска со водењето евиденција на невработените и други лица кои бараат работа; - дава совети на работодавачите, невработените и други лица кои бараат работа во врска со шалтерските услуги на Центарот за вработување; - дава совети на невработените и други лица кои бараат работа во врска пријавувањето во евиденциите (регистрите) кои ги води Центарот за вработување; - врши и други работи од областа на шалтерски услуги.
--	---

Реден број	112.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за услуги за поддршка за вработување
Број на извршители	8 (осум) - Центар за вработување на град Скопје (3), Крива Паланка (1), Крушево (1), Македонски Брод (1), Прилеп (2)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо или средно образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целесфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - учествува во извршувањето на посложени работни задачи од услугите за поддршка за вработување кои се однесуваат на: - информирање, - советување, - посредување за вработување, - контакт со работодавачи; - промоција на услугите на Агенцијата, - изработка на индивидуални планови за вработување, - обука, преквалификација или доквалификација, - спроведувањето на активните програми и мерки за вработување, - вработување на инвалидни лица, - вработување на странци и на државјани на РСМ во странство, - вработување со поволни услови; - учествува во извршувањето на посложени работни задачи во врска со истражувањето и анализата на локалниот пазар на труд;

	- врши и други работи од областа на услуги за поддршка за вработување.
--	--

Реден број	113.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за правни и административни работи
Број на извршители	5 (пет) – Центар за вработување на град Скопје (1), Гевгелија (1), Гостивар (1), Македонски Брод (1), Пробиштип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо образование – правни науки или средно стручно правно образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целуфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува работни задачи од областа на правата од осигурувањето во случај на невработеност; - води управна постапка во прв степен; - води постапка за остварување на правата од осигурување во случај на невработеност; - дава информации и совети на невработените лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност; - ги евидентира корисниците на паричен надоместок во случај на невработеност; - врши и други работи од областа на правни и административни работи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	114.
Шифра	ABP0102Г01001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиски работи
Број на извршители	7 (седум) – Берово (1), Велес (1), Кавадарци (1), Неготино (1), Прилеп (1), Ресен (1), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо образование – економски науки или средно стручно економско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целуфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во

	случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - врши пресметка и исплата на паричниот надоместок на невработените лица и другите исплати на финансиски средства на Центарот за вработување; - врши сметководственото евидентирање – книжење на сметководствената документација; - врши благајнички работи; - врши работи кои се однесуваат на ослободување од плаќање на персонален данок; - врши пресметка на бенефиции (придонеси, рефундации и др.); - изработува образец М 4; - врши и други работи од областа на финансиски работи.
--	--

Реден број	115.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за шалтерски услуги
Број на извршители	50 (педесет) – Центар за вработување на град Скопје (17), Битола (2), Валандово (1), Велес (2), Гевгелија (1), Гостивар (3), Делчево (2), Демир Хисар (1), Кавадарци (1), Кичево (3), Крива Паланка (1), Крушево (1), Кратово (1), Куманово (3), Македонски Брод (1), Неготино (1), Прилеп (2), Пробиштип (1), Радовиш (1), Ресен (1), Струмица (2), Тетово (2), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо или средно образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целесекасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно врши евидентирање на работодавачи; - обработува пријави за потреби од работници (ППР – образец); - врши пријавување/одјавување во/од задолжителното социјално осигурување (М1/М2); - издава потврди, листи, историјати и сл. на работодавачите во врска со регистрираните пријави/одјави во/од задолжителното социјално осигурување; - дава совети на работодавачите во врска со шалтерските услуги на Центарот за вработување; - врши првичен прием на странките заради воведување во евиденција (регистар) и ги обработува пополнетите Пријави за воведување во регистрите; - непосредно врши евидентирање на невработените и други лица кои бараат работа; - врши упатување за невработените лица заради изготвување на индивидуални планови за вработување; - дава совети на невработените и други лица кои бараат работа

	во врска пријавувањето во евиденциите (регистрите) и услугите на Центарот за вработување; - издава потврди од евиденциите (регистрите) за невработените и други лица кои бараат работа; - врши и други работи од областа на шалтерски услуги.
--	---

Реден број	116.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за услуги за поддршка за вработување
Број на извршители	22 (дваесет и два) – Центар за вработување на град Скопје (8), Битола (2), Велес (1), Гевгелија (1), Делчево (1), Куманово (2), Крива Паланка (1), Македонски Брод (2), Неготино (1), Радовиш (1), Прилеп (1), Тетово (2)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо или средно образование
Работни цели	Помошно - стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува работни задачи од услугите за поддршка за вработување кои се однесуваат на: - информирање, - советување, - посредување за вработување, - контакт со работодавачи; - промоција на услугите на Агенцијата, - изработка на индивидуални планови за вработување, - обука, преквалификација или доквалификација, - спроведувањето на активните програми и мерки за вработување, - вработување на инвалидни лица, - вработување на странци и на државјани на РМ во странство, - вработување со поволни услови; - извршува работни задачи во врска со истражувањето и анализата на локалниот пазар на труд; - врши и други работи од областа на услуги за поддршка за вработување.

Реден број	117.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за правни и административни работи
Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо – правни науки или средно стручно правно

	образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно извршува работни задачи од областа на правата од осигурувањето во случај на невработеност; - врши прием и комплетирање на барања во управна постапка во прв степен; - дава информации и совети на невработените лица во врска со остварувањето на правата од осигурување во случај на невработеност; - ги евидентира корисниците на паричен надоместок во случај на невработеност; - изработува обрасци од матичната евиденција на корисниците на паричниот надоместок по основ на невработеност; - врши правни работи од административно – техничка природа; - врши и други работи од областа на правни и административни работи кои ќе му бидат доверени.

Реден број	118.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за финансиски работи
Број на извршители	9 (девет) - Центар за вработување на град Скопје (1), Битола (1), Велес (1), Гевгелија (1), Куманово (1), Македонски Брод (1), Охрид (1), Пробиштип (1), Струмица (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо – економски науки или средно стручно економско образование
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- следење и примена на законските, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на размена на трудот, правата и обврските на работодавачите и невработените лица, а во врска со вработувањето и осигурувањето во случај на невработеност и други прашања од делокругот на Агенцијата; - непосредно врши благајнички работи; - непосредно врши контирање; - врши работи кои се однесуваат на ослободување од плаќање на персонален данок; - врши пресметка на бенефиции (придонеси, рефундации и др.); - врши пресметка и исплата на паричниот надоместок на невработените лица и други исплати на финансиски

	средства на Центарот за вработување; - изработува образец М4; - врши и други работи од областа на финансиски работи кои ќе му бидат доверени.
--	---

Реден број	119.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи и архивско работење
Број на извршители	19 (деветнаесет) - Берово (1), Битола (1), Валандово (1), Велес (1), Гостивар (1), Дебар (1), Демир Хисар (1), Кичево(1), Крива Паланка (1), Куманово (1), Македонски Брод (1), Охрид (1), Прилеп (1), Ресен (1), Скопје (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (1), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Вишо - правни или економски науки или јавна администрација или средно стручно правно или економско образование или гимназија
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целесфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на архивското и канцелариското работење; - ја води архивата на Центарот за вработување; - го спроведува планот на архивски знаци, листата на архивска граѓа и листата на документарен материјал; - врши прием и распоредување на документиранiot материјал и негова административно – техничка обработка; - врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - врши попис и издвојување на документиранiot материјал за уништување; - врши евидентирање на примената и испратена документација преку деловните книги; - ги следи актите за ракување со службени печати и штембили, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување; - врши прием и контактирање со странки; - закажува термини за прием на странки кај раководителот на Центарот за вработување; - врши поврзување на телефонските повици; - испраќа факсови и врши прием на писма по факс; - врши и други работи од областа на административни работи и архивско работење.

Реден број	120.
Шифра	ABP0102Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт – архивар

Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување на град Скопје
Вид на образование	Средно стручно стенодактилографско образование*
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целесфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на архивското и канцелариското работење; - ја води архивата на Центарот за вработување на град Скопје; - го спроведува планот на архивски знаци, листата на архивска граѓа и листата на документарен материјал; - врши прием и распоредување на документираниот материјал и негова административно – техничка обработка; - врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - врши попис и издвојување на документираниот материјал за уништување; - врши евидентирање на примената и испратена документација преку деловните книги; - ги следи актите за ракување со службени печати и штембили, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување; - врши и други работи од областа на архивско работење.

Реден број	121.
Шифра	ABP0102Г03001
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи и архивско работење
Број на извршители	2 (два) - Кратово (1), Крива Паланка (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Средно стручно правно или економско образование или гимназија
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за целесфикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- ги следи законските, подзаконските и другите прописи и акти од областа на архивското и канцелариското работење; - ја води архивата на Центарот за вработување; - го спроведува планот на архивски знаци, листата на архивска граѓа и листата на документарен материјал; - врши прием и распоредување на документираниот материјал и негова административно – техничка обработка; - врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - врши попис и издвојување на документираниот материјал за уништување; - врши евидентирање на примената и испратена документација преку деловните книги;

	- ги следи актите за ракување со службени печати и штембили, води евиденција за печатите и се грижи за нивно безбедно чување; - врши прием и контактирање со странки; - закажува термини за прием на странки кај раководителот на Центарот за вработување; - врши поврзување на телефонските повици; - испраќа факсови и врши прием на писма по факс; - врши и други работи од областа на административни работи и архивско работење.
--	--

Реден број	122.
Шифра	ABP0102Г04001
Ниво	Г4
Звање	Референт
Назив на работно место	Помлад референт за услуги за поддршка за вработување
Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Средно стручно правно или економско образование или гимназија
Работни цели	Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- непосредно врши евидентирање на работодавачи; - обработува пријави за потреби од работници (ППР – образец); - врши пријавување/одјавување во/од задолжителното социјално осигурување (M1/M2); - издава потврди, листи, историјати и сл. на работодавачите во врска со регистрираните пријави/одјави во/од задолжителното социјално осигурување; - врши првичен прием на странките заради воведување во евиденција (регистар) и ги обработува пополнетите Пријави за воведување во регистрите; - непосредно врши евидентирање на невработените и други лица кои бараат работа; - врши упатување за невработените лица заради изготвување на индивидуални планови за вработување; - издава потврди од евиденциите (регистрите) за невработените и други лица кои бараат работа; - врши и други работи од областа на шалтерски услуги.

Помошно-технички лица

Реден број	123.
Шифра	ABP0402A03001
Ниво	A3
Звање	Помошно-техничко лице
Назив на работно место	Портир – оператор
Број на извршители	2 (два) - Центар за вработување на град Скопје (1), Куманово (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување на град Скопје
Вид на образование	ниво на квалификации I или основно образование

Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- го одржува редот при влегувањето во службените простории на Центарот за вработување; - работи со телефонска централа и се грижи за нејзината исправност; - дава првични информации на странките и врши нивно упатување заради добивање соодветни информации и услуги; - умножува и средува материјали за службените потреби на вработените во Центарот за вработување.

Реден број	124.
Шифра	ABP0403A01001
Ниво	A1
Звање	Помошно – технички работник
Назив на работно место	Возач – доставувач
Број на извршители	4 (четири) – Центар за вработување на град Скопје (1), Берово (1), Куманово (1), Гостивар (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Средно образование
Посебни услови	Положен возачки испит – Б категорија
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- се грижи за достава на сите материјали кои произлегуваат од дејноста на Центарот за вработување; - управува моторно возило за вршење на достава, а по потреба и на вработените во Центарот за вработување; - се грижи за исправноста на возилото за кое е задолжен, негово благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите; - врши набавка на потрошен материјал за потребите на Центарот за вработување.

Реден број	125.
Шифра	ABP0401A01001
Ниво	A1
Звање	Помошно – технички работник
Назив на работно место	Домаќин – хаус мајстор
Број на извршители	1 (еден) – Центар за вработување на град Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	Средно образование
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругна организационата единица
Работни задачи и обврски	- води магацинска евиденција за прием и побарувања на основни средства, канцелариски материјали, ситен инвентар и друг вид потрошен материјал;

	- издава потребен материјал; - се грижи за исправноста на инсталациите за одржување на службените простории и опремата; - врши и други работи во врска со одржувањето на службените објекти.
--	--

Реден број	126.
Шифра	ABP0402A02001
Ниво	A2
Звање	Помошно – технички работник
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	3 (три) - Центар за вработување на град Скопје (3)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување на град Скопје
Вид на образование	ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦБЕТ или тригодишно средно образование
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- се грижи за безбедноста на објектот, имотот и дворното место на центарот за вработување на град Скопје и Централната служба; - се грижи за одржување на зеленилото во дворното место на службените објекти.

Реден број	127.
Шифра	ABP0405A03002
Ниво	A3
Звање	Помошно – технички работник
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	33 (триесет и три) – Центар за вработување на град Скопје (3), Берово (1), Битола (1), Валаново (1), Велес (1), Винаца (1), Гевгелија (1), Гостивар (1), Дебар (1), Делчево (1), Демир Хисар (1), Кавадарци (1), Кичево (1), Кочани (1), Кратово (1), Крива Паланка (1), Крушево (1), Куманово (2), Македонски Брод (1), Неготино (1), Охрид (1), Прилеп (1), Пробиштип (1), Радовиш (1), Ресен (1), Свети Николе (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (1), Штип (1)
Одговара пред	Раководител на Центар за вработување
Вид на образование	ниво на квалификации I или основно образование
Работни цели	Помошно-техничкиот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи и обврски	- се грижи за хигиената во службените простории на Центарот за вработување и просторот околу нив (дворното место); - се грижи за фрлање на отпадоците; - врши други работи во врска со одржувањето на хигиената.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престануват да важат Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за вработување на Република Македонија бр.02-586/3 од 04.04.2016 година, бр.02-825 од 09.03.2018 година, бр.02-1022 од 03.04.2018 година, бр.02-2566 од 22.08.2018 година, бр.02-3204/3 од 12.09.2019 година и бр.02-662 од 30.01.2020 година.

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 02-2987
09.10.2020 година

Претседател на Управен одбор
Ангел Димитров,

