

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), директорот на Агенцијата за иселеништво на Република Македонија, на ден _____ година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за иселеништво

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Агенцијата за иселеништво, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за иселеништво се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата за иселеништво.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за иселеништво.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 28 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на агенцијата, од кои пополнети се 18, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	/	/
B01	/	/
B02	2	2
B03	/	/
B04	6	3
B01	8	4

B02	/	/
B03	2	1
B04	4	3
G01	5	3
G02	/	/
G03	/	/
G04	1	1
Вкупно	28	17

Член 6

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

- Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:
- Посебни работни компетенции – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од

категијата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 8

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 9

Во овој правилник е утврдено и опишано едно работно место на помошно – техничко лице, Курир, а се распоредува по организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за иселеништво.

Член 10

Работното место од членот 9 на овој правилник е распореден на следниот начин:

1. Курир УПР 04 05 А03 001

Член 11

Општите услови за работните места од член 10 на овој правилник се:

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

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ИСЕЛЕНИШТВО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

1. Сектор за правни, економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија	
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни, економски работи и

	реинтеграција на иселеници од Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата за иселеништво
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	грижа, управување, менаџирање со одделенијата во секторот, нивна координација за правилна примена на законските и подзаконските акти по кои постапува и подржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го советува директорот за решавање на најсложените нормативно-правни работи и за остварување на програмата за работа на Агенцијата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделенијата во состав на секторот заради обезбедување на стручно, квалитетно, економично и законито извршување на работите во Секторот; - врши најсложени работи и задачи во секторот и ја обединува работата на одделенијата преку распоредување на работи и задачи на раководителите на одделенијата, - подготвува анализи, извештаи и информации во врска со правните, стручно - административните и економските работи кои се вршат во Секторот; - го следи изготвувањето на Буџетот на Агенцијата и неговото извршување; - соработува со Раководителите на Сектори во Агенцијата, како и со соодветни раководители на секторите на другите државни органи, особено со Министерството за правда, Републичкото правобранителство и Службата на Владата за општи и заеднички работи, за прашања од делокругот на Секторот, а по потреба учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата.
	-

1.1 Одделение за правни и општи работи	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	грижа, развивање, унапредување и почитување на доследна примена на правото и на стандардите за административно работење во рамките на одделението, контрола врз остварување на програмите за работа и подржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата во одделението, ја следи, проучува, анализира и ги применува законите, подзаконските прописи и другите општи акти од областа на правото, како и непосредна контрола и надзор за навремено, законито и квалитетно извршување на работите; - ги распоредува работите и задачите на државните работници во одделението, дава стручна помош и го следи нивното извршување, подготвува предлог на план и програма за работа на одделението и предлог на акти на одделението и Агенцијата; - предлагање и подржување на измените и дополнувањата на Законот за државјанство, Законот за попис, Изборниот законик и други закони на Република Македонија во функција на проширувањето на можноста за добивање на македонско државјанство и за добивање на активно и пасивно избирачко право на иселениците при спроведувањето на изборите за пратеници за Собранието на Република Македонија; - следење, проучување и примена на законите, другите прописи и општи акти во остварувањето на работите од делокругот на Агенцијата и во остварувањето на правата и обврските и одговорностите на работниците; - подготвување на извештаи, анализи, информации и други материјали за потребите на Владата и Собранието на Република Македонија што се однесуваат на работите од делокругот на Агенцијата.

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и почитување на доследна примена на правото и на стандардите за административно работење во рамките на одделението, самостојно извршување на сложени работи во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлози за планот и програмата за работа на одделението, предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, иницијативи за изменување и дополнување на законите и подзаконските акти од областа на делокругот на работа на одделението, предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти; - давање на мислење на Министерството за внатрешни работи, по барањата за прием во државјанство на Република Македонија по член 11 од Законот за државјанство; - ја врши целокупната кореспонденција помеѓу Агенцијата и другите државни органи и институции во Република Македонија, дава писмени одговори на правни прашања поставени од иселеници од Македонија во писмена, електронска или усна форма; - Дава предлози за содржината на рубриката правна регулатива на Интернет страницата, ги информира иселениците за постојните прописи на Република Македонија од областа на делокругот на работа на одделението; - Ги следи и проучува можностите (економски, социјални, образовни и други) за реинтеграција на иселениците од Македонија, дава информации на иселениците во врска со нивните можности за реинтеграција ги упатува иселениците до надлежните институции на Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби.

Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на поедноставни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи кои се од значење за примена на законите и подзаконските прописи од областа на правото и општите работи, - прибира податоци и документи за стручни анализи, информации и други материјали потребни за работа на одделението; - одговара на прашања на иселеници од областа на правото и правните прашања, - изготвува нацрт текстови на одлуки, договори, наредби, заклучоци и слично за потребите на одделението, - ги следи и применува прописите од областа на правото, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Помага при вршење на работите и задачите од делокруг на одделението што се однесуваат на следење на екипираноста на одделението со потребните човечки ресурси за вршење на работите и нивните права и должности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата, - изготвува акти за годишен одмор, мирување и престанок на работен однос; помага на работата на комисиите кои се формирани во Агенцијата; учествува во изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на работниците, ја следи нивната примена и предлага вршење на соодветни измени и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област; - помага во спроведување на оценувањето на државните службеници и во изготвувањето на годишна програма за обука на државни службеници; - ги внесува податоците за вработените во посебна програма за персонална евиденција и се грижи таа секогаш да биде ажурирана со сите настанати промени; се грижи за доставување на соодветни обрасци до МИОА за настанатите промени кај државните службеници; - води евиденција за пензискиот стаж на државните службеници и води сметка за исполнувањето на условите за пензионирање пропишани со законските прописи; води и други евиденции за присутност на работниците, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до сметководството за исплата на плати и други надоместоци; - ги средува и комплетира персоналните досиеја на државните службеници и другите вработени; врши пријавување и одјавување на работниците во надлежните стручни служби; ги врши работите во врска со издавањето на здравствените легитимации и здравствените картони за државните службеници и другите работници.

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар и технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Вид на образование	Гимназиско образование /вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	спроведување на функции од делокруг на работење на Агенцијата, преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на директорот на Агенцијата и Раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организационо - технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите за потребите на директорот и ги подготвува и ги доставува на увид и на потпис кај директорот на Агенцијата материјалите доставени од организационите единици; - врши телефонски разговори за потребите на директорот и на раководните државни службеници во Агенцијата, организира и закажува состаноци и прием на странки кај директорот и кај раководителите на организационите единици; - учествува во организационо-техничката подготовка на службените патувања на директорот и пополнува налози за користење на патничко возило, - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и друго); - примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите единици во Агенцијата; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени, се грижи за навремено испраќање на итните пратки; - ракува со печатите и штембилите на Агенцијата за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат

Реден број	7
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	III
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Поседува возачка дозвола од б категорија
Работни цели	спроведување на наједноставни работи во согласност со упатството и под контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја подигнува поштата и ја носи до Агенцијата - ја дистрибуира поштата внатре во Агенцијата - ја дистрибуира поштата надвор од Агенцијата до другите државни органи - соработува со административниот службеник задолжен за архивата - управува со службено возило за потребите на Агенцијата

1.2 Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање, унапредување и почитување на доследна примена на законите, подзаконските прописи од областа на економијата и политиката за реинтеграција на иселениците преку контрола врз остварување на програмата на одделението и подржување на работата на раководителот на секторот.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - следење, проучување и презентирање на прописите од областа на економијата на Република Македонија на Интернет страницата на Агенцијата, заради информирање на иселениците со нивната содржина во врска со поттикнувањето на нивниот интерес за инвестирање во Република Македонија и за вклучувањето во извозот на македонските производи во странство; - одржување на системската мрежа помеѓу Агенцијата, централната власт и локалната самоуправа, посебно со ЗЕЛС, заради зголемување на обемот на инвестициите на иселениците во Република Македонија и извозот на македонските производи, следење, проучување и поттикнување на можностите за реинтеграција на иселениците во Република Македонија преку создавање услови во државата (економски, социјални, образовни и други) за нивна реинтеграција, - запознавање на иселениците во врска со нивниот интерес за реинтеграција и нивно упатување до надлежните институции во Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби; - контакти со иселениците заради давање стручно-техничка помош во процесот на инвестирање во стопанските капацитети на Република Македонија и давање логистичка поддршка при нивното вклучување во извозот на македонските производи во странство и - изготвување на адресари за бизнисите на иселениците во странство и македонското стопанство, со податоци за бизнисмените-иселеници од Македонија и нивните бизниси, а посебно и за македонското стопанство, а во соработка со Одделението за комуникација и оперативна соработка со иселеништвото.
---------------------------------	---

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за економски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/

Работни цели	грижа, развивање, унапредување и спроведување на одредени функции од делокруг на одделението, преку самостојно извршување на сложени работи и задачи во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на економијата; - дава предлози за содржината на рубриката за економија на Интернет страницата; - ги информира иселениците за постојните прописи на РМ од областа на економија; - соработува со Министерствата за економија и финансии, банкарските институции и Стопанските комори во Република Македонија и Агенцијата за странски инвестиции; - ги следи и проучува можностите (економски, социјални, образовни и други) за реинтеграција на иселениците од Македонија и дава информации на иселениците во врска со нивните можности за реинтеграција и ги упатува иселениците до надлежните институции на Република Македонија за решавање на нивните барања и потреби;

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реинтеграција на иселеници од Македонија во Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	грижа, развивање, унапредување и спроведување на одредени функции од делокруг на одделението, преку самостојно извршување на сложени работи и задачи во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одржување на веќе воспоставената системска мрежа помеѓу Агенцијата и локалната самоуправа во Битола, за давање на стручно-техничка помош на иселениците во процесот

	<p>на нивното инвестирање во стопанските капацитети на Битола и околината и при нивното ангажирање за промоција и извоз на македонските производи во странство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Запознавање на иселениците за законите и подзаконските прописи на Република Македонија од сите области на општествениот и економскиот живот, а кои се од интерес за иселениците за нивно вклучување во економскиот живот на Република Македонија; - Изработка и постојано проширување на детален профил на бизнисите во сопственост на иселениците од Македонија, кои го остваруваат во Битола и пошироко, преку евидентирање и документирање на факти и податоци за видот, обемот, структурата и успешноста на нивните инвестиции; - Запознавање со економските состојби во Република Македонија и можностите за вклучување на иселениците во економскиот живот на државата, преку вложување на капитал во македонско стопанство и учество при извозот на македонски производи; - Организирање на непосредни контакти со иселениците – бизнисмени со општините каде што имаат намера да инвестираат и следење и проучување на можностите за реинтеграција на иселениците од Македонија во Битола и пошироко и давање информации на иселениците во врска со нивниот интерес за нивна реинтеграција.
--	--

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за реинтеграција на иселеници од Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	гимназиско образование/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	вршење на административно-технички работи, како и оперативни работи за реализирање на процесот на реинтеграција на иселениците од Македонија, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува административно-технички работи и оперативни работи, како и работи во врска со водење на евиденции за иселениците-повратници во Република Македонија, - собира и средува документи и податоци за иселениците-повратници во Република Македонија, за бизнисмените-иселеници кои имаат свој бизнис во Република Македонија и иселеници кои имаат интерес за инвестирање во Република Македонија и истите ги евидентира; - прибирање и евидентирање на податоци за економските можности на локалната самоуправа и за иселениците-бизнисмени од Македонија кои потекнуваат од одделни општини во Република Македонија; - помагање во изработката и постојаното проширување на деталниот профил на бизнисите во сопственост на иселениците од Македонија, кои ги остваруваат во средините каде живеат и во Република Македонија, преку евидентирање и документирање на факти и податоци за видот, обемот, структурата и успешноста на нивните инвестиции; - учествува во организирање на непосредни контакти со иселениците - бизнисмени со општините каде што имаат намера да инвестираат.
---------------------------------	---

2. Сектор за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата за иселеништво
Вид на образование	Образовние
Други посебни услови	/
Работни цели	развијање и обединување на политиката за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирањето, културен развој на иселениците, преку контрола врз програмите на одделенија и преку управување

	со средствата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделенијата во состав на секторот, заради обезбедување на стручно, квалитетно, економично и законито извршување на работите во Секторот, како и давање на стручна помош и совети на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот за најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување, - мислења и анализи за начелни и значајни прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - активности за создавање на услови за изучување и зачувување на македонскиот јазик меѓу иселениците, посебно преку образованието на најмладата генерација иселеници од Македонија, на македонски јазик и на јазиците на припадниците на етничките заедници во Република Македонија; - Помагање на културниот развој на иселениците во земјите каде што живеат, со поттикнување на активности преку организирање на литературни друштва, формирање на радио-станции, спортски и уметнички друштва, издавање на весници, организирање на изложби, концерти, промоции и издавање на книги, видео и тонски записи на иселениците во државата и во средините каде што живеат; - Унапредување на врските со иселениците и иселеничките организации преку меѓусебно информирање за општествениот и културниот живот во Република Македонија и во земјите каде што живеат иселениците.

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИРАЊЕ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комуникација и информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Наука за јазик (лингвистика)

Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување на политиката за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирањето, културен развој и образованието на иселениците, преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението, како и непосредна контрола и надзор за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението и давање стручна помош, упатства и насоки во работењето на државните службеници во одделението, - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението и одржување на редовни контакти и комуникации со иселеничките организации и асоцијации, како и поединци иселеници, преку електронска пошта, редовна пошта, телефонска линија и Интернет страницата; - дневно ажурирање и обработка на содржините на обавените контакти и комуникации (добиена или побарана информација, поставено прашање, услуга, помош и слично) и проследување и доставување на натамошна обработка на прашањата и барањата на иселениците, за кои треба да се дадат соодветни одговори-информации од други одделенија во Агенцијата или од други институции во Република Македонија; - изготвување, ажурирање и чување на базите на податоци за статистичките податоци на иселениците од Македонија, како и за иселеничките организации во странство, така и за истакнати иселеници од областа на бизнисот и од областа на културата, науката, политиката и спортот; - изработка на детален профил на секоја иселеничка организација (статут, седиште, раководство, број на членови и основна дејност; - Ги селектира содржините од обавените комуникации за кои смета дека е потребно да бидат објавени на Интернет страницата и тие содржини му ги доставува на раководителот на Одделението за информирање;

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација и соработка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Степен на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлози за планот и програмата за работа на одделението; - стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на комуникациите; - остварува контакти за одржување на редовни комуникации со иселеничките организации и асоцијации на иселениците, како и со поединци; - Остварува редовни контакти и размена на информации со другите одделенија од делокругот на работа на секторот; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапили или ги ратификувала.

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Степен на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од областа на информирањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши потребните работи и работни операции за дневното ажурирање, набавување, подготовката и избор на содржините на Интернет страницата на Агенцијата, како и сервисирањето на интерактивно креираните рубрики во неа, - Обавува редовни контакти и размена на информации со другите одделенија, особено околу добивањето на информации кои треба

	<p>да бидат пласирани на Интернет-страницата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавува редовни контакти со претставници на иселенички организации и иселеници поединци за прибирање на информации за иселеничките организации, - Ја следи и постојано ажурира базата на податоци на иселенички организации и - Соработува со другите административни службеници во Агенцијата.
--	---

Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прием, средување и евиденција на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Гимназиско образование/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - собира и средува документи и податоци од иселеништвото и ги запишува во интерна книга; - помага во подготовка на планот и програмата за работа на одделението; и - периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на неговата работа. - Остварува контакти за одржување на редовни комуникации со иселеничките организации и асоцијации на иселениците, како и со поединци; - Остварува редовни контакти и размена на информации со другите одделенија од делокругот на работа на секторот;

2.2 Одделение за односи со јавност и промоција	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност и промоција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација заради навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на Агенцијата од областа во негова надлежност.
Работни задачи и обврски	Обезбедува комуникациска подршка на Секторите и директорот и подготвува информации, анализи, извештаи и други материјали за потребите на директорот и заменикот на директорот на Агенцијата <ul style="list-style-type: none"> - дава предлози на Стратешкиот план и за Програмата за работа на Агенцијата - се грижи за навремено информирање на јавност и приправа говори, експозеа, - организира прес конференции - одобрува предлог –соопштение за информирање на јавноста - организира јавен настап - изготвува годишен извештај за работа на одделението.

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавен настап-портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно – оперативни работи и самостојно извршување на сложени работи и задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста со медиумска презентација на активностите на Агенцијата за иселеништво за прашања од негова надлежност.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог соопштеније, информации и известување за јавност, предлог говори и слично. - Учествува во уредување на интернет страната на Агенцијата и други социјални мрежи, - Помага при изготвување на аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на раководните структури во Агенцијата - Учествува во изработка на предлог стратегија за информирање на Агенцијата - Изработува соопштеније, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста - Организира и одржува прес конференции и други настани поврзани со медиумите - Издава разни соопштенија
---------------------------------	--

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на содржината на интернет страната на Агенцијата на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Политички науки, Наука за јазик(лингвистика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со активностите на Агенцијата преку дизајнирање, ажурирање и надградба со податоци на Интернет страна на Агенцијата на албански јазик
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во уредувањето и ажурирањето на Интернет страната на Агенцијата на албански јазик, - Прибира информации за активностите на директорот и заменик директорот на Агенцијата - Помага во подготовка на предлог соопштенија на албански јазик за јавноста - Помага и учествува во обработување на материјали за објавување на Интернет страната на албански јазик, изготвува извештаи, табели, анализи и слично за потребите на Интернет страната - Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава Агенцијата на албански јазик - Помага во подготвување на предлог – стратегија за

	информирање на Агенцијата на албански јазик
--	---

2.3 Одделение за културен развој на иселениците	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот
Вид на образование	Филозофија
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање и обединување и насочување на политиката за информирање во рамките на делокругот на одделението и координирање и спроведување на политиката за информирање преку контрола врз остварување на програмите за работа и подржување на работата на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организирање, насочување и координација на работата во одделението, непосредна контрола и надзор за навремено, законито и квалитетно извршување на работите, - давање стручна помош, упатства и насоки во работењето на државните службеници во одделението; - создавање услови за брзо и непосредно информирање на што поголем број иселеници по електронски пат, радио, телевизија и јавни гласила за културата; информирање на иселениците за сите области на културниот живот; - Директно соработува со Раководителите на Одделенијата во Секторот, како и со соодветните раководители на Сектори од другите државни институции за прашања од делокругот на секторот, - Го врши уредувањето на Интернет-страницата на Агенцијата и изборот на нејзините содржини; ги контролира вршењето на потребното дневно ажурирање, набавување, подготовка на содржините, сервисирањето на интерактивно креираните рубрики и т.н.;

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образование, Филозофија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи од областа на културата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - предлози за планот и програма за работа на одделението; - изготвува информации, анализи и извештаи за работата на одделението; и - периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на неговата работа, - Соработува со другите советници на Одделенијата во Секторот, како и со други соодветни државни службеници на државните институции а особено со Министерство за култура, за прашања од делокругот на секторот. - Се грижи за збогатување на библиотекарниот фонд на иселеничките организации.

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	Советник – информатичар
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението; - самостојно извршување на сложени работи и задачи;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за функционирањето на компјутерско-комуникациската опрема во Агенцијата; - ги врши работите за заштита за системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер на Агенцијата и ја организира обработката на податоците; - се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа

	<p>на опремата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците; - дава стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на кадрите во проектирањето и експлоатацијата на информациониот систем на Агенцијата, како и организира соодветни обуки за вработените; - се грижи за исправноста на опремата и организира нејзино одржување; се грижи за правилно функционирање на системот за е-набавки, извршува работи и задачи сврзани со внесување на податоци во Регистарот за јавни набавки.
--	--

Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник – преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Наука за книжевност – (Албанологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени стручно-административни работи за потребите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно, за потребите на Одделението и на Агенцијата; - преведените материјали компјутерски ги средува и предава на раководителот на Одделението кое имало потреба од превод; и - изготвува дневни и месечни извештаи за извршените работи и задачи. - Врши контакти и соработувасо претставници на иселенички организации од албанско етничко потекло, и - Соработува со другите административни службеници во Агенцијата

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за култура на иселеници од албанско етничко потекло
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Образовние
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на поедноставни работи за поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши контакти и соработува со иселеници од албанско етничко потекло и со нивните здруженија,</p> <p>- ја согледува нивната потреба од книги и учебници за изучување на албанскиот јазик во средините каде живеат;</p> <p>-Се грижи за дистрибуција на книги и други учебници пишувани на албански јазик до иселеничките организации,</p> <p>- подготвува содржини од областа на образованието за потребите на посебната Интернет страница на албански јазик;</p> <p>-Врши контакти со иселениците и иселеничките организации од албанско етничко потекло и ја согледува нивната потреба за отворање на соодветни училишта и создавање наставен албански кадар, обезбедување на книги и учебници за изучување на албанскиот јазик во средините каде што живеат и се грижи за збогатување на библиотеките на иселеничките организации.</p>

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за средување и евиденција на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Гимназиско образование/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и вршење на административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>- собира и средува документи и податоци од иселеништвото и ги запишува во интерна книга;</p> <p>- помага во подготовка на планот и програмата за работа на одделението</p> <p>- периодични и годишни извештаи за напредокот во спроведување на неговата работа,</p> <p>- Остварува контакти за одржување на редовни</p>

	комуникации со иселеничките организации и асоцијации на иселениците, како и со поединци; - Остварува редовни контакти и размена на информации со другите одделенија од делокругот на работа на секторот;
--	---

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за водење на евиденција и средување на библиотека
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Гимназиско образование/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни работи и задачи во согласност со упатствата и надзорот на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средува библиотеката и други документарни материјали и врши и други административно-тековни работи од надлежност на Одделението; - Помага во извршување на задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи собирање на информации за изработка на пресметки и анализи. - Помага во извршување на задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: ограничени анализи и задачи во врска со подготвување и обработка на статистички и други податоци, комплетирање на документи, архивирање на предмети и средување и обработка на архивски материјали и - наједноставни административно-технички работи. - Води компјутерска евиденција за извршените работи од својот делокруг на работење.

3. Посебно одделение	
3.1 Одделение за финансиски прашања	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	развивање, унапредување и почитување на доследна примена на законите, подзаконските прописи од областа буџетското и материјално-финансиското работење
Работни задачи и обврски	<p>-организирање, насочување и координација на работата во одделението; следење и примена на прописите, стандардите и упатствата за буџетското и материјално - финансиско работење; управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот;</p> <p>-се грижи за подготовка на годишниот буџет на Агенцијата; и подготовка на анализи, извештаи и информации кои се доставуваат до Министерството за финансии; контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; анализа и следење на буџетот на Агенцијата; раководи со изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Агенцијата,</p> <p>-врши менаџирање на финансиските плаќања во Агенцијата; ја следи динамиката на приливот и трошењето на средствата потребни за остварување на програмата за работа на Агенцијата; води евиденција за состојбата на жиро-сметката на Агенцијата и за трошењето на средствата по позиции;</p> <p>-ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи; врши подготовка на финансискиот дел на стратешкиот план на Агенцијата;</p> <p>- Соработува со Раководителите на Одделенијата во Агенцијата и со соодветните раководители на другите државни органи, особено со Министерството за финансии од делокруг на работата на одделението;</p>

Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско материјално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршува сложени работи во одделението од областа на финансиско- материјалното работење

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ех анте и ех пост финансиска контрола; - врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки; - спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, евидентирање и наплата на побарувањата и плаќање на достасани обврски; врши ех-анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; - врши сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата и помага во изготвувањето на завршната сметка на Агенцијата; - Соработува со Раководителите на Одделенијата во Агенцијата и со соодветните раководители на другите државни органи, особено со Министерството за финансии од делокруг на работата на одделението;
---------------------------------	---

Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за пресметка на плата и благајнички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Гимназиско образование/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на пресметка наплата и благајнички работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење; ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивна примена; одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари во благајната; - составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, како и касов извештај; - врши готовински исплати од благајната (денарска и девизна) врз основа на претходно уредно ликвидирани

	<p>исплатни документи и одобрени исплати; врши издавање на бонови за гориво, нивна евиденција и пресметки,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши пресметка и исплата на платите на вработените во Агенцијата, даноци и придонеси на плати; извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати и на придонеси и изготвува налози за исплата на финансиски документи; - подготовка на патни налози за патување во земјата и странство и пресметка на трошоци и дневници по патни налози.
--	---

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број.	Шифра на работно место	Назив на работно место	Број на Извршители
1. Сектор за правни, економски работи , реинтеграција на иселеници од Македонија			
1.	Б2	Раководител на Сектор за правни, економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија	1
1.1 Одделение за правни и општи работи			
2.	Б4	Раководител на Одделение за правни и општи работи	1
3.	В1	Советник за правни и општи работи	1
4.	В4	Помлад соработник за правни и општи работи	1
5.	В4	Помлад соработник за човечки ресурси	1
6.	Г1	Архивар и технички секретар на директорот	1
7.	Ш	Куир	1
1.2 Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија			
8.	Б4	Раководител на Одделение за економски работи и реинтеграција на иселеници од Македонија	1
9.	В1	Советник за економски работи	1
10.	В1	Советник за реинтеграција на иселеници од Македонија во Битола	1
11.	Г1	Самостоен референт за реинтеграција на иселеници од Македонија	1

2. Сектор за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците

12.	Б2	Раководител на Сектор за одржување и унапредување на врските со иселеништвото, информирање и културен развој на иселениците	1
2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИРАЊЕ			
13.	Б4	Раководител на Одделение за комуникација и информирање	1
14.	В1	Советник за комуникација и соработка	1
15.	В1	Советник за информирање	1
16.	Г1	Самостоен референт за прием, средување и евиденција на документација	1
2.2 Одделение за односи со јавност и промоција			
17.	Б4	Раководител на Одделение за односи со јавност и промоција	1
18.	В3	Соработник за јавен настап-портпарол	1
19.	В4	Помлад соработник за подготовка на содржината на интернет страната на Агенцијата на албански јазик	1
2.3 Одделение за културен развој на иселениците			
20.	Б4	Раководител на Одделение за култура	1
21.	В1	Советник за култура	1
22.	В1	Советник - информатичар	1
23.	В3	Соработник – преведувач	1
24.	В4	Помлад соработник за култура на иселеници од албанско етничко потекло	1
25.	Г1	Самостоен референт за средување и евиденција на документација	1
26.	Г4	Помлад референт за водење на евиденција и средување на библиотека	1
3.Посебно одделение			
3.1 Одделение за финансиски прашања			
27.	Б4	Раководител на Одделение за финансиски прашања	1
28.	В1	Советник за финансиско материјално работење	1

29.	Г1	Самостоен референт за пресметка на плата и благајнички работи	1
-----	----	---	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот _____ со број _____ од _____.

Член 20

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

Бр.
година

ДИРЕКТОР,
Никола Шалваринов
