

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14,199/14 I 27/16), Директорот на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија , на ден 29.03.2016 година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
за систематизација на работните места во Агенцијата за поддршка на  
претприемништво на Република Македонија**

**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 поддршка на претприемништво на Република Македонија ( во понатамошниот текст Агенција), 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 се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

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

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата.

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

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 24 работни места на административните службеници , со 24 извршители , распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија бр. 03-173/1 од 29.03.2016година.

## Член 6

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

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

## Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДАФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

#### Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото B1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото B4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС , или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

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

#### **Член 10**

Општи услови за вработување на други помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место.

#### **Член 11**

- (1) Посебни услови за вработување на други помошно–технички лица од категоријата А, за нивото А3 се:
- Стручни квалификации: средно образование
- Работно искуство: со и без работно искуство

#### **IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОДДРШКА НА ПРЕТПРИЕМНИШТВО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

<b>1. Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 502 000
<b>Ниво</b>	Раководен - II ниво
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за општи, правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки,економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Ги газвира и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот и ги координира и спроведува таквите политики преку контрола врз програмите за работа за прашањата поврзани со општите , правните и финансиските работи во Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава совети на Директорот на Агенцијата од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на организационите единици и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- врши распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во организационите единици со кои раководи;</li> <li>- се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во организационите единици со кои раководи;</li> <li>- го координира оценувањето на административните службеници во својата институција ;</li> <li>- го следи и проучува спроведувањето на законите кои имаат влијание на поддршката и развојот на претприемништвото , конкурентноста и иновативноста на малите и средни претпријатија и иницира решавање на одделни прашања;</li> <li>- ја координира работата за изготвување на актите за внатрешна организација и за систематизација на работните места и Статутот на Агенцијата;</li> <li>- ја координира работата и учествува во изготвувањето на Годишната програма за поддршка на претприемништвото, конкурентноста и иновативноста на малите и средни претпријатија на Агенцијата;</li> <li>- ги координира подготовките на седниците на Управниот одбор и неговите работни тела, ја следи нивната работа и се грижи за изготвувањето на записниците, предлог-одлуките и другите акти од нивна надлежност, води евиденција и ја чува документацијата од работата на Управниот одбор;</li> <li>- го координира изготвувањето на договорите што ги склучува Агенцијата;</li> <li>- обезбедува правна поддршка на сите функции и овластувања на Агенцијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го координира изготвувањето на планот на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал;</li> <li>- ги координира активностите во врска со примената на Законот за еднакви можности , Законот за архивско и канцелариско работење, Законот за јавни набавки и други закони и прописи од областа на претприемништвото и малите и средни претпријатија</li> <li>- ги следи и координира активностите во процесот на подготвка на буџетот на Агенцијата како корисник на средства од буџетот на РМ;</li> <li>- се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на Државниот завод за ревизија;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење и контрола над реализацирањето на буџетските средства;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;</li> <li>- го контролира и координира изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки на Агенцијата;</li> <li>- врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на платите, боледувањата и други отсуства на работниците;</li> <li>- се грижи за одржувањето на деловните простории и инвентарот на Агенцијата;</li> </ul>
--	---

<b>1. Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 503 000
<b>Ниво</b>	Раководен - III ниво
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за општи,правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки,економски науки, социолошки науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Му помага на раководителот на сектор при спроведување на надлежностите за прашања кои бараат поголема одговорност , стручност и самостојност во работата, а кои се поврзани со општите работи и управувањето со човечките ресурси во Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на сложените работи и работни задачи и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот;</li> <li>- дава насоки и предлози при изготвувањето на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документационен материјал;</li> <li>- ги подготвува материјалите за седниците на Управниот одбор и неговите работни тела, ја следи нивната работа и помага во изготвувањето на записниците, предлог-</li> </ul>

	<p>одлуките и другите акти од нивна надлежност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во Агенцијата и за систематизацијата на работните места;</li> <li>- го координира изготвувањето на годишниот план на Агенцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените;</li> <li>- дава насоки за подготвувањето на извештајот за спроведените специјализирани обуки на административните службеници;</li> <li>- го координира и учествува при изработка на предлог - план за потреби од човечки ресурси на Агенцијата и пишува формални дописи до Министерството за финансии поврзани со постапката за вработувања на административни службеници;</li> <li>- одговорен се за редовното внесување на податоци во Електронскиот регистар за административните службеници во Агенцијата</li> <li>- ги применува одредбите на законот за административни службеници, законот за пензиско и инвалидско осигурување и други закони во врска со правата на вработените.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>1.1. Одделение за општи ,правни работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 504 000
<b>Ниво</b>	Раководен - IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за општи ,правни работи и управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки ,економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршувањето на надлежностите на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја планира, организира и координира работата на одделението;</li> <li>- спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува службениците во одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите и дава стручна помош во работењето на вработените во одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;</li> <li>- ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на одделението;</li> <li>- дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го координира постапувањето по заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум и се грижи за подготовкa на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат и комисии при Влада на Република Македонија;</li> <li>- го координира и е одговорен за постапувањето по доставените претставки и предлози, учествува во изготвувањето на предлог измени и дополнувања на Законот за основање на АППРМ и подзаконските акти, како и Статут на Агенцијата и измени и дополнувања на Статутот;</li> <li>- ги изготвува и одговара за правната содржина на општите нормативни акти на Агенцијата и други внатрешни акти на Агенцијата, разни видови акти од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи кои не се во надлежност на останатите сектори;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата во врска со подготовкa на годишна програма за работа, полугодишни и годишни извештаи за работата на Агенцијата;</li> <li>- го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор;</li> <li>- ги одобрува и контролира актите и документацијата изготвена од извршителите во одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1.Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>1.1.Одделение за општи , правни работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен - I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за подготовкa на правни акти и стручно усовршување, планирање и вработување на човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Самостојно вршење на најсложени работи и задачи во насока на изготвување на правните, законските и подзаконските акти на Агенцијата и задачи во функција на стручно усовршување, планирање на потребните кадровски потенцијали, навремено и законски административно спроведување на постапките за вработување согласно потребите на Агенцијата, со цел градење стручна и ефикасна јавна администрација
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува правни акти од делокругот на работењето на одделението или секторот;</li> <li>- ги подготвува договорите што АППРМ ги склучува со регионалните центри за поддршка на развојот на мали и средни претпријатија кои ја сочинуваат инфраструктурната мрежа на институции на АППРМ;</li> <li>- постапува по Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на Агенцијата и ги назначува до одговорните за реализација;</li> <li>- ги следи и е одговорен за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Директорот на Агенцијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог измени и дополнувања на Законот за основање на Агенцијата и подзаконските акти;</li> <li>- го изготвува Статутот на Агенцијата и измени и дополнувања на Статутот;</li> <li>- учествува во изготвувањето на годишната програма на АППРМ за поддршка на претприемништвото, конкурентноста и иновативноста на малите и средни претпријатија;</li> <li>- учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во Агенцијата и за систематизацијата на работните места;</li> <li>- учествува во изготвувањето на Методологијата за подготовкa и следење на развојните проекти од малото стопанство и Критериумите за избор на институции за соработка од надлежност на Управниот одбор;</li> <li>- учествува во изготвувањето на Методологијата за подготовкa и следење на развојните проекти од малото стопанство и Критериумите за избор на институции за соработка од надлежност на Управниот одбор;</li> <li>- го подготвува годишниот план на Агенцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените;</li> <li>- подготвува извештај за спроведените специјализирани обуки на административните службеници;</li> <li>- учествува како член во Комисијата за селекција на административен службеник, комуницира со други органи за спроведување на постапки за вработување по пат на превземање, без јавен оглас, пишува одлуки за избор на кандидат и известувања за извршен избор на кандидат;</li> <li>- изготвува акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност во Агенцијата, како и за други права и обврски на вработените;</li> <li>- изготвува акти за спроведување на постапките за утврдување дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници (решенија за формирање на комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисија за утврдување на материјална одговорност на административниот службеник, како и решенија за изрекување на дисциплинска мерка, за отфрлање на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, за запирање на постапката, решенија за надомест на штета и други акти);</li> <li>- врши стручна и техничка поддршка на формираната Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и на Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административниот службеник;</li> <li>- врши организирање и следење на процесот на оценување на административните службеници и се грижи за негово навремено спроведување;</li> </ul>
--	--

#### **1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси**

##### **1.2. Одделение за општи , правни работи и управување со човечки ресурси**

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г01 000
<b>Ниво</b>	Помошно стручен I ниво
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	право/економија
<b>Други посебни услови</b>	Сертификат за архивско и канцелариско работење
<b>Работни цели</b>	Ги координира работите во писарницата поврзани со архивското и канцелариско работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги координира и организира работите и задачите во писарницата на Агенцијата;</li> <li>- ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење;</li> <li>- води деловоден протокол и помошни книги за евидентација за примената и испратената пошта(регистар,интерни доставни книги и др.);</li> <li>- примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува во организационите делови на агенцијата;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи за навреме да бидат испратени и се грижи за навремено испраќање на итните пратки;</li> <li>- 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;</li> <li>- пишува план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, врши прием и распоредување на документираниот материјал и негова административно – техничка обработка и одговорен е за тековна класификација и архивирање на материјалот;</li> <li>- врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документираниот материјал, попишување на материјалот со изминат рок за чување согласно со прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- врши тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба;</li> <li>- врши обележување и датирање на документарниот материјал, водење на основна евидентација за него и за обележување на архивскиот примерок;</li> <li>- одговорен е за навремено доставување на сите фактури, налози, дописи и други документи и писмена до секторите и одделенијата во Агенцијата, врши евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата;</li> <li>-го дава на користење материјалот и е одговорен за негово враќање и спроведува посебни мерки за заштита, чување и одржување на документираниот материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, врши попис и издвојување на документираниот материјал за уништување;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување и е одговорен за чување на архивскиот материјал согласно листата за рокови на нивно чување;</li> </ul>

<b>1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 504 000
<b>Ниво</b>	Раководен –IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за финансиски работи и јавни набавки
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки ,економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со извршувањето на надлежностите на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги координира активностите во процесот на подготовкa на буџетот на Агенцијата како корисник на средства од буџетот на РМ;</li> <li>- дава насоки за изготвувањето на предлог-годишен буџет за сметките на Агенцијата;</li> <li>- го следи наменското трошење на средствата и се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на Државниот завод за ревизија;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;</li> <li>- учествува во изготвувањето на финансиските планови ,завршните сметки и финансискиот извештај на Агенцијата;</li> <li>- врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците;</li> <li>- го координира изготвувањето на годишниот план за јавни набавки, неговите измени и дополнувања и се грижи за спроведувањето на јавните набавки во согласност со одредбите на законот за јавни набавки;</li> <li>- го следи спроведување на постапки за јавни набавки ,подготвувањето на огласите и тендерските документации ,објавувањето на огласи и спроведувањето на електронските постапки за јавни набавки во електронскиот систем на Бирото за јавни набавки во согласност со планот за јавни набавки;</li> <li>- го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки и за доставување на податоци за нивна евидентија до Електронскиот систем за јавни набавки;</li> </ul>

<b>1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>	
<b>1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен- I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за подготовкa на постапки за јавни набавки

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки ,економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Лиценца за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	Самостојно ги врши работите и задачите што се во функција на подготовкa за законито спроведување на постапките за јавна набавка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки;</li> <li>- го подготвува годишниот план за јавни набавки и измените и дополнувањата на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- ги извршува работите и задачите од делокругот на јавните набавки, односно изготвувањето на одлуки за потребата од јавни набавки, преземање на дејствија за истражувања на пазарот за поодделни јавни набавки, објавување на огласи за доделување на договори за јавни набавки, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните преставници на отворањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач и друго;</li> <li>- комуницира со Бирото за јавни набавки за мислења за Законот за јавни набавки и по потреба пишува дописи со барање за мислење за постапката за јавна набавка;</li> <li>- се прижи за законито водење на постапката за доделување на договор за јавна набавка и за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки;</li> <li>- ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки;</li> </ul>

<b>1.Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси</b>
<b>1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки</b>
<b>Реден број</b>
8
<b>Шифра</b>
УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>
Стручен I ниво
<b>Звање</b>
Советник
<b>Назив на работно место</b>
Советник за сметководство, буџетска контрола и буџетска координација
<b>Број на извршители</b>
1
<b>Одговара пред</b>
Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>
Економски науки
<b>Други посебни услови</b>
Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовкa на прелиминарни активности во процесот на финансиското и материјалното работење
<b>Работни цели</b>

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го води финансиското сметководство, материјалното сметководство и книгата на основните средства;</li> <li>- врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата на основните средства и ги книжи во материјалното сметководство;</li> <li>- го усогласува финансиското со материјалното сметководство;</li> <li>- ги изготвува финансиските планови завршните сметки и финансискиот извештај на Агенцијата;</li> <li>- ги потврдува изводите на отворени ставки за ненамирените обврски спрема доверителите;</li> <li>- изготвува одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари;</li> <li>- се грижи за одржувањето на деловните простории на Агенцијата и за инвестиционото одржување на објектот на Агенцијата;</li> <li>- учествува во подготовката на буџетот на Агенцијата, неговите измени и дополнувања и го следи извршувањето на истиот;</li> <li>- го подготвува стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување;</li> <li>- ја следи законската регулатива од областа на буџетското работење;</li> <li>- изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата во согласност со законските прописи;</li> <li>- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организационита единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- Подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;</li> <li>- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки и целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
2.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 502 000
<b>Ниво</b>	Раководен II ниво
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координирање, организирање, обединување и насочување на работата во Секторот и проектите во согласност со надлежностите на секторот насочени кон поддршка на развојот на меѓународна соработка на мали и средни претпријатија;</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и насочува работата на секторот во насока на реализација на програмите,проектите и активностите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија и идентификува потреби од изработка на студии и анализи за таа цел;</li> <li>- воспоставува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации за институционалната поддршка и трансфер на знаење;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот и реализацијата на програмите и проектите во согласност со надлежностите на секторот насочени кон поддршка на развојот на меѓународна соработка на мали и средни претпријатија (меѓународни деловни средби, обуки за интернационализација) и развој на програми/проекти во функција на мали и средни претпријатија, за таргетни сектори и подрачја;</li> <li>- воспоставува и одржува контакти со странски и меѓународни донаторски организации со цел воспоставување партнериства за заедничко учество во реализација програми/проекти согласно надлежностите на секторот;</li> <li>- предлага и реализира програми/проекти кои овозможуваат воспоставување меѓународна деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко;</li> <li>- учествува во работата на работни групи формирани од Владата на РМ и надлежните министерства согласно надлежностите на секторот;</li> <li>- организира програми за обука за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација и меѓународна промоција, како и создавање капацитет за учество во програмите на ЕУ;</li> <li>- раководи со проекти за промоција на мали и средни претпријатија во таргетни сектори и подрачја и извршува задачи на проект менаџер;</li> <li>- дава насоки за обезбедување на поддршка на мали и средни претпријатија за учество во ЕУ Програми;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>- учествува во подготовкa на презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> </ul>

<b>2.Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
2.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 603 000
<b>Ниво</b>	Раководен III ниво
<b>Звање</b>	Помошник раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Помошник раководител на сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во реализација на програмите, проектите и активностите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија и идентификува потреби од изработка на студии и анализи за таа цел;</li> <li>- ја следи реализацијата на програмите и проектите насочени кон поддршка на меѓународна соработка на мали и средни претпријатија (интернационализација, извозна промоција) и развој на програми/проекти во функција на мали и средни претпријатија, за таргетни сектори и подрачја;</li> <li>- предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање;</li> <li>- участвува во подготовкa на проектни предлози насочени кон промоција на мали и средни претпријатија во таргетни сектори и подрачја;</li> <li>- обезбедува давање поддршка на мали и средни претпријатија за учество во ЕУ Програми;</li> <li>- извршува задачи на проект менаџер;</li> <li>- дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</li> </ul>

<b>2.Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
2.1.Одделение за јакнење на капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 604
<b>Ниво</b>	Раководен IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за јакнење капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор

<b>Вид на образование</b>	Економски науки,правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање и координирање на работите во одделението реализацијата на програмите и проектите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата во одделението и реализацијата на програмите и проектите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- учествува во прибраирањето и анализирањето на информациите за институционалната поддршка со цел да ги идентификува состојбите, потребите и проблемите;</li> <li>- организира дисеминација на резултатите од истражувањата, односно проектите;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали и презентации за промоција на институционалната поддршката и координација на институциите на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- учествува и распоредува задачи поврзани со организирање форуми на кои јавниот и приватниот сектор ќе разгледуваат одредени прашања непосредно поврзани со јакнењето на капацитетите на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија;</li> <li>- организира проверка на базите на податоци неопходни за работата на одделението;</li> <li>- одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации;</li> <li>- дава иницијативи за промоција на институционалната поддршка и координацијата на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- извршува работи на проект менаџер;</li> <li>- учествува во работни тимови за реализација на проекти на Агенцијата.</li> </ul>

<b>2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>2.1.Одделение за јакнење на капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 801 000
<b>Ниво</b>	Стручен I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за програми и проекти за поддршка на институциите
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Справедување на одредени функции од делокруг на одделението

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на дизајнот и реализацијата на програмите, проектите и активностите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија;</li> <li>- учествува во подготовкa на материјали и прибирањето на информации за реализација на програмите и проектите за институционалната поддршката на мали и средни претпријатија;</li> <li>- учествува во дисеминација на резултатите од програмите, проектите и анализите;</li> <li>- учествува во одржување контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации;</li> <li>- ги проверува и ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението;</li> <li>- подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предпози за планот за работа на одделението;</li> <li>- учествува во работни тимови за реализација на програми и проекти на Агенцијата.</li> </ul>
---------------------------------	---

## 2. Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми

### 2.1. Одделение за јакнење на капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија

<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	Стручен II ниво
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за промоција на институционалната поддршка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и задачи што се однесуваат на промоцијата на активностите од сферата на јакнењето на капацитетот на институциите за поддршка на мали и средни претпријатија, под упатства и надзор на раководителот на одделението;</li> <li>- подготвува материјали и информации за промоција на институционалната поддршка на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- ги ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението;</li> <li>- учествува во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- участвува во работни тимови за реализација на проекти на Секторот, односно Агенцијата.</li> </ul>
--	--

<b>2.Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>2.1.Одделение за меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 504 000
<b>Ниво</b>	Раководен IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за меѓународна соработка и развој на програми
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање и координирање на работите во одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и координира работата во одделението и реализацијата на програмите и проектите насочени кон поддршка на развојот на меѓународната соработка на мали и средни претпријатија (меѓународни деловни средби, обуки за интернационализација);</li> <li>- участвува во реализацијата на програми/проекти кои овозможуваат воспоставување меѓународна деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко;</li> <li>- участвува во организацијата и реализацијата на програми за обука за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација;</li> <li>- врши дисеминација на резултатите од програмите/проектите;</li> <li>- извршува задачи на проект менаџер;</li> <li>- одржува контакти со странски и домашни потенцијални донатори;</li> <li>- участвува во подготовката на материјали и реализира презентации за промоција на развојот на меѓународната деловна соработка на малите и средни претпријатија;</li> <li>- одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел поддршка на меѓународната соработка на мали и средни претпријатија;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението;</li> <li>- се грижа за стручното усвршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> </ul>

<b>2. Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>2.1. Одделение за меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за подготовка на проекти за учество во ЕУ програми за мали и средни претпријатија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Справедување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на реализацијата на програмите и проектите за развој, во функција на мали и средни претпријатија за таргетни сектори и подрачја;</li> <li>- учествува во воспоставување контакти со странски и меѓународни донаторски организации со цел воспоставување партнерства/подготовка на проекти за заедничко учество во реализација на истите ,согласно надлежностите на одделението;</li> <li>- Учествува во организацијата и реализацијата на програми за обука за создавање на капацитет за учество на малите и средните претпријатија во програмите на ЕУ;</li> <li>- подготвува истражувања за мали и средни претпријатија со цел соодветно презентирање на потребите на малите и средните претпријатија при подготовкa/учество на проектните апликации кон ЕУ програмите;</li> <li>- учествува во дисеминација на резултатите од проектите/програмите;</li> <li>- врши идентификација на целни групи на претпријатија потенцијални учесници на меѓународните деловни средби</li> <li>- врши анимирање и промоција (статии во печатени / електронски медиуми) на меѓународните деловни средби меѓу таргетираните целни групи;</li> <li>- подготвува покани, образци за пријава, евалуација и следење на резултатите од деловните средби;</li> <li>- подготвува стручни анализи, информации и извештаи за реализацијата на меѓународните деловни средби;</li> <li>- учествува во дисеминација на резултатите од проектите/програмите;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали за промоција на развојот на меѓународната деловна соработка на малите и средни претпријатија;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението.</li> </ul>

<b>2. Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми</b>	
<b>2.1. Одделение за меѓународна соработка и развој на програми</b>	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Стручен II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација на меѓународни деловни средби за мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работни задачи и обврски <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на реализацијата на програмите и проектите насочени кон спроведување обуки за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација на малите и средни претпријатија, под упатства и надзор на раководителот на Одделението;</li> <li>- врши идентификација на целни групи на претпријатија потенцијални учесници на обуките за интернационализација;</li> <li>- ги извршува поедноставните работите и задачите, што се однесуваат на реализацијата на програмите и проектите насочени кон реализација на меѓународни деловни средби на малите и средни претпријатија со цел поврзување на претпријатијата во регионот, ЕУ и пошироко.</li> <li>- врши анимирање и промоција (статии во печатени / електронски медиуми) на обуките за интернационализација меѓу таргетираните целни групи;</li> <li>- подготвува покани, обрасци за учество и евалуација на обуките за интернационализација;</li> <li>- подготвува стручни анализи, информации и извештаи за реализацијата на обуките за интернационализација;</li> <li>- ги подготвува материјалите за промоција на меѓународната соработка на малите и средни претпријатија од аспект на потребите/ реализацијата на обуките за интернационализација;</li> </ul> </li> </ul>

<b>3. Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка</b>	
<b>3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик</b>	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка
Број на извршители	1

<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b> <b>Други посебни услови</b>	Економски науки ,електротехнички науки, информатички науки
<b>Работни цели</b>	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата во Секторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, координира и контролира работата на секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, ги оценува државните службеници во секторот;</li> <li>- раководи со програмите и проектите од сферата на поддршката и промоцијата на претприемништвото и истражување на состојбите и потребите на малите и средни претпријатија;</li> <li>- идентификува потреби од изработка на студии и анализи за прашања од регионалниот и локалниот развој на претприемништвото, со цел идентификување на проблемите на малото стопанство;</li> <li>- иницира ставови и активности во врска со ефективна промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- воспоставува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на деловни информации корисни за поддршка и развој на претприемништвото и негова промоција;</li> <li>- ја организира и координира работата околу подготовката на условите и критериумите на јавните повици;</li> <li>- ја организира и координира работата во врска со програмите за обука за советниците за претприемништво и малите и средни претпријатија согласно потребите на претприемачите;</li> <li>- ја проверува целосноста и исправноста на поднесеното барање за исплата на субвенција со сите приложи и ја потврдува исплатата на субвенцијата по однос на издадените ваучерите за субвенционирано советување;</li> <li>- одговорен е за мониторинг и оценка на влијанието на активностите од ваучерскиот систем на советување;</li> <li>- учествува во подготовката на полугодишни и годишни извештаи за работењето на секторот и план за работа на секторот за секоја наредна година;</li> <li>- Ја координира имплементацијата и примената на стандардите за квалитет согласно законските обврски;</li> <li>- подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделни програмски активности;</li> <li>- изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот;</li> <li>- потпишува акти и води тековни преписки од надлежност на Секторот за кои е овластен од Директорот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи на проект менаџер;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;</li> </ul>
--	--

### 3. Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка

#### 3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 503 000
Ниво	Раководен III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки ,електротехнички науки, информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот во организирање, координирање и контрола на работата и реализацијата на програмите и проектите од сферата на развојот и промоцијата на претприемништвото и малото стопанство, истражување на состојбите и потребите на малите и средните претпријатија и се грижи за информатичката поддршка на секторот и останатите сектори на Агенцијата;</li> <li>- учествува во креирање решенија за реализација на активностите и се грижи за нивната организација и извршување;</li> <li>- помага во раководење со програмите и проектите од сферата на промоцијата на претприемништвото и истражување на состојбите и потребите на малите и средни претпријатија;</li> <li>- учествува во идентификација на потребите од изработка на студии и анализи за прашања од регионалниот и локалниот развој на претприемништвото, со цел идентификување на проблемите на малото стопанство;</li> <li>- учествува во подготовкa на презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- учествува во подготовкa на извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделни програмски активности;</li> <li>- предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање;</li> <li>- извршува работи на проект менаџер;</li> <li>- ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот;</li> <li>- дава мислења и анализи за прашања поврзани со</li> </ul>

	<p>одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот;</li> <li>- учествува во подготовката на полугодишни и годишни извештаи за работењето на секторот.</li> </ul>
--	--

<b>3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка</b>	
<b>3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија</b>	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 604 000
<b>Ниво</b>	Раководен IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Организирање и координирање на работите во одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира координира и контролира работата во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, ги оценува државните службеници во одделението, креира решенија за реализација на активностите во одделението и се грижи за нивната организација и извршување;</li> <li>- се грижи за реализацијата на програмите и проектите од сферата на промоцијата, развојот и финансиската поддршка на претприемништвото и малото стопанство преку субвенционирање на консултантски услуги, односно ваучерски систем на советување;</li> <li>- врши координација и организација на промотивни настани и подготовката на материјали и презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на деловни информации;</li> <li>- со цел развој на претприемништвото и малите и средни претпријатија учествува во организацијата и реализацијата на програми за тренинг и обука за потенцијалните претприемачи и постојните мали и средни претпријатија;</li> <li>- врши подготовкa на условите и критериумите на јавните повици за пријавување и избор за избор на консултанти и организации за деловна поддршка на претприемништвото и малото стопанство;</li> <li>- ја контролира и проверува исправноста на издадените ваучери за субвенционирано советување;</li> <li>- ја проверува целосноста и исправноста на поднесеното барање за исплата на субвенција со сите прилози;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава иницијативи за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- подготвува план за работа на одделението;</li> <li>- подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокруг на секторот.</li> </ul>
--	---

<b>3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка</b>	
<b>3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за развој и поддршка преку субвенции
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговора пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,организациони науки и управување(менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- програмите и проектите од сферата на развојот и финансиската поддршка на претприемништвото и малото стопанство преку субвенционирање на консултантски услуги преку ваучерскиот систем на субвенционирано советување;</li> <li>- учествува во подготовкa на јавни повици за избор на советници и организации за деловна поддршка на претприемништвото и малото стопанство;</li> <li>- го проверува и анализира издавањето на ваучерите за субвенционирано советување во рамки на програмската активност;</li> <li>- учествува во проверка на исправноста на издадените ваучери за субвенционирано советување и ја проверува целосноста на поднесеното барање за исплата на субвенција со сите прилози;</li> <li>- ги проверува и ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението;</li> <li>- учествува во одржување контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на деловни информации;</li> <li>- учествува во реализација на програми за тренинг и обука за потенцијалните претприемачи и постојните мали и средни претпријатија;</li> <li>- учествува во приирањето на информациите за малото стопанство;</li> <li>- учествува во дисеминација на резултатите од проектите;</li> <li>- подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- дава предлози за планот за работа на одделението.</li> </ul>

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В02 000
<b>Ниво</b>	Стручен II ниво
<b>Звање</b>	Виш соработник
<b>Назив на работно место</b>	Виш соработник за промоција на претприемништвото
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,организациони науки и управување(менаџмент
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги извршува работите и задачите што се однесуваат на реализацијата на програмите и проектите од сферата на промоцијата на претприемништвото и малото стопанство;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали и презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;</li> <li>- учествува во подготовката на настани за промоција на претприемништвото;</li> <li>- учествува во прибирањето на информациите за малото стопанство;</li> <li>- врши дисеминација на резултатите од проектите;</li> <li>- ги ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението;</li> <li>- учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела</li> </ul> <p>учествува во давање предлози за планот за работа на одделението.</p>

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б04 000
<b>Ниво</b>	Раководен IV ниво
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатички науки,електротехнички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управува со функционирањето на одделението, ги развива и обединува политиките во рамките на одделението и ги координира работите кои се поврзани со развој и надградба на информатичкиот систем и тековно инвестиционо одржување на Агенцијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи и е одговорен за заштита на податоците на персоналните компјутери од неовластена употреба од надвор;</li> <li>- врши информатичка обука на стручните служби и врши анализа на нови апликациски програми, предвидување и калкулирање на цената и времетраењето за набавка на нови апликации, или модификацији на веќе постоечките апликации;</li> <li>- врши следење, развивање и усовршување на ИТ системот и неговото функционирање и за воведување на нови ИТ во работата на Агенцијата и организира поддршка на ИТ во Агенцијата, и пишува годишен план за набавка за потребите од ИТ и пишува технички спецификации за набавка на ИТ;</li> <li>- одговорен е за функционирањето на компјутерско – комуникациската опрема на системот, како и следење и контрола на истиот, и се грижи за навремено ажурирање на веб страната на Агенцијата, како и следење на хостирањето на истата и управување и контрола на службените е-майл адреси;</li> <li>- врши контрола врз изготвување на мултимедиски презентации и изготвување на разни материјали за презентација и врши контрола врз изработка и врз водењето на евиденција на издадените легитимациите – пропусници за влез и излез во Агенцијата;</li> <li>- врши контрола врз одржувањето и заштитата на базата на податоци на Агенцијата, врз тековното и инвестиционо одржување на мрежата и веб страната на Агенцијата, врз исправноста на електронското водење на евиденција на работното време, врз исправноста на електронското водење на евиденција на основни средства, како и врз исправноста на функционирањето на видео надзорот и алармните системи;</li> <li>- ја следи состојбата на компјутерската опрема на Агенцијата и презема мерки и правни средства за законско и домаќинско управување и користење на опремата;</li> <li>- ја одобрува и контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението;</li> <li>- извршува работи на проект менаџер.</li> </ul>
--------------------------	---

#### 4. Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка

##### 4.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем

<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В01 000
<b>Ниво</b>	Стручен I ниво
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник-Инженер на систем
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатички науки,електротехнички науки
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Самостојно извршува најсложени работи и задачи заради обезбедување на техничка поддршка на одделението во функција на развој и надградба на информатичкиот систем на Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши хардверско и софтверско одржување на компјутерската мрежа, одржување и организација на база на податоци, серверско работење, контрола на телефонски и интернет сообраќај;</li> <li>- инсталира софтвер и хардвер и имплементира нови технологии во постоечките системи, ги поврзува новите корисници во системот;</li> <li>- спроведува постапки за заштита на податоците, воведува постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци, како и за заштита од неовластено користење на податоците;</li> <li>- врши дизајнирање и е вклучен во изработка, тестирање и имплементација на компјутерски апликациски системи и за надгледување и исправка на проблемите кои се идентификуваат од страна на корисниците во секојдневната работа;</li> <li>- пишува техничка спецификација за системот и дизајнот на апликациите, пишува кориснички упатства за корисниците за новите или постоечките компјутерски апликации;</li> <li>- врши модификација, подобрување или додавање на модули на постоечките апликации, ги адаптира набавените апликации за постоечката хардверска опрема;</li> <li>- врши дефинирање на технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем;</li> <li>- одговорен е за консултација со постоечките и предвидените корисници на системот за можноста за изведување на предложени нови системи и промена на системот;</li> <li>- предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема;</li> <li>- по потреба повикува овластен сервисер за поправка на ИТ и друга опрема.</li> </ul>

4. Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
4.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	Стручен IV ниво
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник-Администратор на веб страница
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатички науки, електротехнички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	и Врши оперативни работи и обезбедува техничка поддршка на одделението во функција на одржување и надградување на веб страницата на Агенцијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја изработува, одржува и програмира веб страната на Агенцијата;</li> <li>- тековно ја ажурира веб страната на Агенцијата со внесување на нови наслови, содржини, податоци и слики;</li> <li>- креира мултимедиски презентации и врши мултимедиско презентирање на инвестиционите поволности на земјата.</li> <li>- пишува содржини и материјали (вести и сл.) и истите ги внесува на веб страната на Агенцијата;</li> <li>- ја проверува и раководи со е-майл адресата која е оставена како контакт на веб страната на Агенцијата;</li> <li>- ги одржува е-майл адресите на вработените во Агенцијата;</li> <li>- ги следи иновациите и новите технологии на изработка на веб страници и истите ги применува при одржувањето на веб страната на Агенцијата.</li> </ul>
--------------------------	---

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

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

### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република Македонија со број 03-170/2 од 11.04.2012 година..

### Член 20

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

Бр.03-173/2

29.03.2016година

Раководно лице на орган/институција

М. Чанди

