

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, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), в.д. Директорот на Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Северна Македонија донесе,

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за поддршка на
претприемништвото на Република Северна 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 претприемништвото на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: АППРСМ), 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 АППРСМ 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 АППРСМ.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани работни места на вкупно **29** извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поддршка на претприемништво на Република

Северна Македонија, од кои пополнети се работни места со **9** извршители, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	3	3
Б03	3	2
Б04	6	1
В01	7	0
В02	2	0
В04	7	2
Г04	1	1
Вкупно	29	9

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

Член 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување (кај ниво од категорија – Б);
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(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;
- финансиско управување.

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- 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 година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

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

(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 10

Општи услови за вработување на помошно – техничките лица се:

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

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 ПРЕТПРИЕМНИШТВОТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

1. Сектор за правни и општи работи	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	правосуден испит, лиценца за јавни набавки
Работни цели	Ги развива 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 правните и општите работи во АППРСМ
Работни задачи и обврски	- дава совети на Директорот на АППРСМ од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - врши распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - 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; - ја координира работата за изготвување на актите за внатрешна организација и за систематизација на работните места и Статутот на АППРСМ; - ги координира подготовките на седниците на Управниот одбор, 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; - обезбедува правна поддршка на сите функции и овластувања на АППРСМ; - ја координира имплементацијата на законите од областите на надлежност на АППРСМ, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, Законот за јавните набавки, Законот за општа управна постапка, Законот за заштита на лични податоци, Законот за еднакви можности, Законот за архивски материјал, Уредбата за канцелариско и архивско работење, Упатството за начинот на трезорско работење, Законот за слободен пристап до информации од

	јавен карактер, Законот за заштита на укажувачи, Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси, Законот за облигационите односи и други закони и подзаконски акти поврзани со работењето на АППРСМ; - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење; - ги контролира постапките за јавни набавки и реализацијата на договорите за јавни набавки;
--	--

1.Сектор за правни и општи работи	
1.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки,економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 правните и општите работи
Работни задачи и обврски	- 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; - дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; - ги подготвува материјалите за седниците на Управниот одбор и неговите работни тела, ја следи нивната работа и помага во изготвувањето на записниците, предлог-одлуките и другите акти од нивна надлежност; - учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во АППРСМ и за

	систематизацијата на работните места; - го координира изготвувањето на годишниот план за стручно оспособување и усовршување на вработените во АППРСМ; - ја контролира изработката на годишниот план за вработување на АППРСМ, доставува формални дописи до Министерството за економија, Министерството информатичко општество и администрација и Министерството за финансии поврзани со постапката за одобрување на планот за вработување на административни службеници; - го контролира редовното внесување и ажурирање на податоците во Информациониот систем за управување човечки ресурси; - помага во спроведување на постапките за јавни набавки и реализацијата на договорите за јавни набавки; - го координира пресметувањето на платите, боледувањата и други отсуства на административните службеници; - го контролира изготвување на планот на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и нивно навремено доставување во Државниот архив;
--	---

1.Сектор за правни и општи работи	
1.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	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
Работни задачи и обврски	- 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; - ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на одделението; - дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението; - го координира постапувањето по препораки и заклучоци од седници на Владата на Република Северна Македонија и другите институции и се грижи за подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат и комисии при Владата на Република Северна Македонија; - 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 АППРСМ и подзаконските акти, како и Статутот на АППРСМ и измени и дополнувања на Статутот; - ги изготвува и одговара за правната содржина на општите нормативни акти и други внатрешни акти на АППРСМ, разни видови акти од делокругот на работењето на АППРСМ и сите други писмени дописи кои не се во надлежност на останатите сектори; - ја организира, насочува и координира работата во врска со подготовка на годишна програма за работа, полугодишни и годишни извештаи за работењето на АППРСМ; - го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор; - ги одобрува и контролира актите и документацијата изготвена од извршителите во одделението; - учествува во изготвувањето на Планот за јавни набавки, го следи и контролира спроведувањето и реализацијата на постапките за јавни набавки;
--	--

1. Сектор правни и општи работи

1.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси

Реден број

4

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршува работи и задачи во насока на изготвување на правните акти на АППРСМ и овозможува правна поддршка на секторите на АППРСМ
Работни задачи и обврски	- врши работи поврзани со севкупните правни прашања на АППРСМ, а особено во однос на донесување на одлуки, решенија, договори, спогодби и сл; - ги изготвува договорите, решенијата, спогодбите и други правни акти што ги склучува АППРСМ; - постапува по Заклучоците од седниците на Владата на Република Северна Македонија за прашања од надлежност на АППРСМ; - ги следи и е одговорен за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на директорот на АППРСМ; - учествува во изготвувањето на Статутот на АППРСМ и измени и дополнувања на Статутот; - учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во АППРСМ и за систематизацијата на работните места; - изготвува акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност во АППРСМ, годишни одмори како и за други права и обврски на вработените; - 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);

	- 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; - постапува по барања за слободен пристап на информации од јавен карактер и спроведува постапка согласно Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер;
--	---

1.Сектор за правни и општи работи	
1.2. Одделение за правни работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси	
Реденброј	5
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Називнаработноместо	Помлад референт за човечки ресурси
Бројнаизвршители	1
Одговарапред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	помага во вршење на работи и задачи во насока на планирање на човечките ресурси согласно потребите на АППРСМ , со цел градење на стручна и ефикасна јавна администрација
Работни задачи и обврски	- помага при изработување на годишниот план за обуки за стручно усовршување на административните службеници во АППРСМ и извештаите за реализација на планот; - помага при изготвувањето на годишниот план за вработување на административните службеници во АППРСМ и извештаите за реализација на плановите за вработување; - помага при спроведувањето на оценувањето на административните службеници во АППРСМ; - редовно ги внесува и ажурира податоците во Информациониот систем за управување човечки ресурси; - помага при спроведување на постапките за

	вработување и унапредување на административните службеници во АППРСМ; - го организира потпишувањето на изјавата за прифаќањето на заедничката мисија за вработените во АППРСМ, нејзино врачување и чување во работното досие на административниот службеник; - води персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените; - се грижи за подобрување на работната перформанса, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување;
--	---

1.Сектор за правни и општи работи	
1.2. Одделение за правни работи, јавни набавки и управување со човечки ресурси	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	- ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки; - го подготвува годишниот План за јавни набавки и измените и дополнувањата на годишниот План за јавни набавки; - 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 евакуација на понудите, изготвување на записници од отварањето 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; - 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; - се грижи 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; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки;
--	--

1.Сектор за правни и општи работи	
1.2.Одделение за општи и финансиски работи	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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
Работни задачи и обврски	- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред превземање на обврските;

	- го подготвува и изработува Предлог Буџетот на АППРСМ за наредна фискална година, повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и подготвува предлози за ребалансот на буџетот на АППРСМ; - учествува во изготвувањето на Стратешкиот план на АППРСМ и ги следи законските прописи и други општи акти од областа на Законот за извршување на буџет и се грижи за нивно спроведување; - го следи наменското трошење на средствата и се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на Државниот завод за ревизија; - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - учествува во изготвувањето на финансиските планови, завршните сметки и финансискиот извештај на АППРСМ; - врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на административните службеници; - врши контрола над примената на прописите за архивско и канцелариско работење и постапувањето на АППРСМ во согласност со овие прописи;
--	---

1.Сектор правни и општи работи	
1.2.Одделение за општи и финансиски работи	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршува работи и задачи од областа на сметководствено работење

Работни задачи и обврски	- го води финансиското, материјалното сметководство и ја следи примената на одделни прописи од областа на сметководствено работење; - врши прием на сметководствени исправи (фактури) и врши нивна контрола и ги комплетира документите, проверува дали документите дали ги имаат сите потребни одобрувања на одговорните лица, ги контира, ги внесува во приемна книга на фактури и ги дава на плаќање; - спроведува ex ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање и утврдува дали деловните книги се во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди; - врши пресметување на амортизација и ревалоризација и го книжи материјалното сметководство и книгата на основни средства; - ги потврдува состојбите на отворени ставки за ненамирани обврски кон доверителите и ги потврдува состојбите на отворени ставки за ненаплатени побарувања од комитентите; - изготвува соодветни обрасци за надоместоци на боледувања кои паѓаат на товар на Фондот за здравствено осигурување; - врши обработка на податоците од евиденциите за редовност на административните службеници; - подготвува списоци за бруто плати, додатоци и одбитоци од плати и ги доставува до административните службеници; - врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата на основните средства и ги книжи во материјалното сметководство; - го усогласува финансиското со материјалното сметководство, врши книжење на сметководствените исправи во дневник, главна книга и помошни книги, врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција и ги изготвува финансиските планови, завршните сметки и финансискиот извештај на АППРСМ;
--	--

1.Сектор правни и општи работи	
1.1. Одделение за општи и финансиски работи	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник - Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната
Работни задачи и обврски	- го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната; - ја предлага висината благајничкиот максимум; - подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл; - води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); - врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; - ја води благајната ажурно, навремено и редовно ја доставува комплетната документација за книжење; - ја доставува потребната документација за исплата на платата на вработените до надлежните институции; - врши достава на потпишаните вирмански налози за плаќање до трезорска канцеларија – Скопје;

1.Сектор за правни и општи работи	
1.2. Одделение за општи и финансиски работи	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско и канцелариско работење
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	Ги координира работите во писарницата поврзани со архивското и канцелариско работење

Работни задачи и обврски

- ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење;
 - води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта(регистар,интерни доставни книги и др.);
 - примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува во организационите делови на агенцијата;
 - ракува со печатите и штембилите на АППРСМ за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат и врши нивна евиденција;
 - пишува план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, врши прием и распоредување на документираните материјал и негова административно – техничка обработка и одговорен е за тековна класификација и архивирање на материјалот;
 - врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документираните материјал, попишување на материјалот со изминат рок за чување согласно со прописите за архивско и канцелариско работење;
 - врши тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Државниот архив во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба;
 - одговорен е за навремено доставување на сите фактури, налози, дописи и други документи и писмена до секторите и одделенијата во АППРСМ, врши евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на АППРСМ;
- го дава на користење материјалот и е одговорен за негово враќање и спроведува посебни мерки за заштита, чување и одржување на документираните материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, врши попис и издвојување на документираните материјал за уништување;
- 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;
--	------------------

2. Сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми	
2.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за институционална поддршка, меѓународна соработка и развој на програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- 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;
Работни задачи и обврски	- 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; - воспоставува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации за институционалната поддршка и трансфер на знаење; - 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; - воспоставува и одржува контакти со странски и меѓународни донаторски организации со цел воспоставување партнерства за заедничко

	учество во реализација програми/проекти согласно надлежностите на секторот; - предлага и реализира програми/проекти кои овозможуваат воспоставување меѓународна деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко; - учествува во работата на работни групи формирани од Владата на Република Северна Македонија и надлежните министерства согласно надлежностите на секторот; - организира програми за обука за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација и меѓународна промоција, како и создавање капацитет за учество во програмите на ЕУ; - раководи со проекти за промоција на мали и средни претпријатија во таргетни сектори и подрачја и извршува задачи на проект менаџер; - дава насоки за обезбедување на поддршка на мали и средни претпријатија за учество во ЕУ Програми; - учествува во подготовка на презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;
--	---

2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	- учествува 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; - 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; - предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; - учествува во подготовка на проектни предлози насочени кон промоција на мали и средни претпријатија во таргетни сектори и подрачја; - обезбедува давање поддршка на мали и средни претпријатија за учество во ЕУ Програми; - извршува задачи на проект менаџер; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;
--	--

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	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јакнење капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,правни науки , организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	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;
Работни задачи и обврски	- 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; - учествува во прибирањето и анализирањето на информациите за институционалната поддршка со цел да ги идентификува состојбите, потребите и проблемите; - организира дисеминација на резултатите од истражувањата, односно проектите; - учествува во подготовката на материјали и презентации за промоција на институционалната поддршката и координација на институциите на национално и меѓународно ниво; - 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; - организира проверка на базите на податоци неопходни за работата на одделението; - одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации; - дава иницијативи за промоција на институционалната поддршка и координацијата на национално и меѓународно ниво; - извршува работи на проект менаџер; - учествува во работни тимови за реализација на проекти на АППРСМ.

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	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програми и проекти за поддршка на институциите

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки , наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	- 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; - учествува во подготовка на материјали и прибирањето на информации за реализација на програмите и проектите за институционалната поддршката на мали и средни претпријатија; - учествува во дисеминација на резултатите од програмите, проектите и анализите; - учествува во одржување контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на корисни информации; - ги проверува и ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението; - подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - дава предлози за планот за работа на одделението; - учествува во работни тимови за реализација на програми и проекти на АППРСМ.
2.1. Одделение за јакнење на капацитетот на мрежата на институции за поддршка на мали и средни претпријатија	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на институционалната поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки , организациони науки и

	управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	- 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; - подготвува материјали и информации за промоција на институционалната поддршка на национално и меѓународно ниво; - ги ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението; - учествува во стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - учествува во работни тимови за реализација на проекти на Секторот, односно АППРСМ.

2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1.Одделение за меѓународна соработка и развој на програми	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и развој на програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,правни науки, организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- 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); - учествува во реализацијата на програми/проекти кои овозможуваат воспоставување меѓународна деловна соработка и поврзување на мали и средни претпријатија во регионот, ЕУ и пошироко; - учествува во организацијата и реализацијата на програми за обука за подобрување на претприемачките вештини за интернационализација; - врши дисеминација на резултатите од програмите/проектите; - извршува задачи на проект менаџер; - одржува контакти со странски и домашни потенцијални донатори; - учествува во подготовката на материјали и реализира презентации за промоција на развојот на меѓународната деловна соработка на малите и средни претпријатија; - одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел поддршка на меѓународната соработка на мали и средни претпријатија; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението; - се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
--	--

2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1.Одделение за меѓународна соработка и развој на програми	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на проекти за учество во ЕУ програми за мали и средни претпријатија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи

Работни задачи и обврски	- самостојно ги извршува работите и задачите што учествува во организацијата и реализацијата на програми за обука за создавање на капацитет за учество на малите и средните претпријатија во програмите на ЕУ; - подготвува истражувања за мали и средни претпријатија со цел соодветно презентирање на потребите на мали и средни претпријатија при подготовка/учество на проектните апликации кон ЕУ програмите; - учествува во дисеминација на резултатите од проектите/програмите и врши идентификација на целни групи на претпријатија потенцијални учесници на меѓународните деловни средби - врши анимирање и промоција (статии во печатени / електронски медиуми) на меѓународните деловни средби меѓу таргетираните целни групи - подготвува стручни анализи, информации и извештаи за реализацијата на меѓународните деловни средби и учествува во дисеминација на резултатите од проектите/програмите; - учествува во подготовката на материјали за промоција на развојот на меѓународната деловна соработка на малите и средни претпријатија; - ја следи ЕУ регулативата за мали и средни претпријатија и усогласувањето на националното законодавство со законодавството на ЕУ ;
---------------------------------	---

2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1.Одделение за меѓународна соработка и развој на програми	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
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	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени

	работи и задачи.
Работни задачи и обврски	- 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; - врши идентификација на целни групи на претпријатија потенцијални учесници на обуките за интернационализација; - 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. - врши анимирање и промоција (статии во печатени / електронски медиуми) на обуките за интернационализација меѓу таргетираните целни групи; - подготвува покани, обрасци за учество и евалуација на обуките за интернационализација; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи за реализацијата на обуките за интернационализација; - ги подготвува материјалите за промоција на меѓународната соработка на малите и средни претпријатија од аспект на потребите/реализацијата на обуките за интернационализација;

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Економски науки ,електротехника , информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- раководи со програмите и проектите од сферата на поддршката и промоцијата на претприемништвото и истражување на состојбите и потребите на малите и средни претпријатија; - 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; - иницира ставови и активности во врска со ефективна промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво; - воспоставува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на деловни информации корисни за поддршка и развој на претприемништвото и негова промоција; - ја организира и координира работата околу подготовката на условите и критериумите на јавните повици; - ја организира и координира работата во врска со програмите за обука за советниците за претприемништво и малите и средни претпријатија согласно потребите на претприемачите; - ја проверува целосноста и исправноста на поднесеното барање за исплата на субвенција со сите прилози и ја потврдува исплатата на субвенцијата по однос на издадените ваучерите за субвенционирано советување; - одговорен е за мониторинг и оценка на влијанието на активностите од ваучерскиот систем на советување; - учествува во подготовката на полугодишни и годишни извештаи за работењето на секторот и план за работа на секторот за секоја наредна година; - извршува работи на проект менаџер;

--	--

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
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 ,електротехника , информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	- 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 АППРСМ; - учествува во креирање решенија за реализација на активностите и се грижи за нивната организација и извршување; - помага во раководење со програмите и проектите од сферата на промоцијата на претприемништвото и истражување на состојбите и потребите на малите и средни претпријатија; - 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; - учествува во подготовка на презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно

	ниво; - учествува во подготовка на извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделни програмски активности; - предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање; - извршува работи на проект менаџер; - ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот; - дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;
--	--

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки,организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- 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 извршувањ; - 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; - 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; - одржува контакти со локални и меѓународни организации со цел обезбедување на деловни информации; - 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; - врши подготовка 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; - ја контролира и проверува исправноста на издадените ваучери за субвенционирано советување; - ја проверува целосноста и исправноста на поднесеното барање за исплата на субвенција со сите прилози; - дава иницијативи за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво;
--	--

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој и поддршка преку субвенции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на јавни повици за избор на советници и организации за деловна поддршка на претприемништвото и малото стопанство; - го проверува и анализира издавањето на ваучерите за субвенционирано советување во рамки на програмската активност; - 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; - учествува во реализација на програми за тренинг и обука за потенцијалните претприемачи и постојните мали и средни претпријатија; - учествува во прибирањето на информациите за малото стопанство; - учествува во припрема на документација за учество во проекти од областа на екологијата, биодиверзитетот и заштита на животната средина; - врши проценка на ризик факторите на екосистемите и оценка на нивното влијание врз животната средина во рамките на проектните услови и барања; - врши мониторинг на еко-оправданоста на проектите од областа на екологијата и животната средина и учествува во дисеминација на резултатите од еко-проектите; - врши проценка на иновативноста и одржливоста на еко-проектите и нивната усогласеност со меѓународните стандарди и регулативи од областа на животната средина и екологијата.

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение за развој и промоција на претприемништвото и мали и средни претпријатија	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на претприемништвото
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	- ги извршува работите и задачите што се однесуваат на реализацијата на програмите и проектите од сферата на промоцијата на претприемништвото и малото стопанство; - учествува во подготовката на материјали и презентации за промоција на претприемништвото и малото стопанство на национално и меѓународно ниво; - учествува во подготовка на настани за промоција на претприемништвото; - учествува во прибирањето на информациите за малото стопанство; - врши дисеминација на резултатите од проектите; - ги ажурира базите на податоци неопходни за работата на одделението; - учествува во стручни анализи, информации и други материјали за работни тела

3. Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Информатика ,електротехника
Други посебни услови	

Работни цели	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 АППРСМ
Работни задачи и обврски	- 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; - се грижи и е одговорен за заштита на податоците на персоналните компјутери од неовластена употреба од надвор; - 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 модификации на веќе постоечките апликации; - врши следење, развивање и усовршување на ИТ системот и неговото функционирање и за воведување на нови ИТ во работата на АППРСМ и организира поддршка на ИТ во АППРСМ, и пишува годишен план за набавка за потребите од ИТ и пишува технички спецификации за набавка на ИТ; - 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 АППРСМ, како и следење на хостирањето на истата и управување и контрола на службените е-маил адреси; - врши контрола при изготвување на мултимедиски презентации и изготвување на разни материјали за презентација и врши контрола врз изработката и врз водењето на евиденција на издадените легитимациите – пропусници за влез и излез во АППРСМ; - врши контрола врз одржувањето и заштитата на базата на податоци на АППРСМ, врз тековното и инвестиционо одржување на мрежата и веб страната на АППРСМ, 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; - ја следи состојбата на компјутерската опрема на АППРСМ и презема мерки и правни средства за законско и домаќинско управување и користење на опремата; - ја одобрува и контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението;
--	---

4.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
4.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник-Инженер на систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика , електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи заради обезбедување на техничка поддршка на одделението во функција на развој и надградба на информатичкиот систем на АППРСМ
Работни задачи и обврски	- врши хардверско и софтверско одржување на компјутерската мрежа, одржување и организација на база на податоци, серверско работење, контрола на телефонски и интернет сообраќај; - инсталира софтвер и хардвер и имплементира нови технологии во постоечките системи, ги поврзува новите корисници во системот; - 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; - 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;

	- пишува техничка спецификација за системот и дизајнот на апликациите, пишува кориснички упатства за корисниците за новите или постоечките компјутерски апликации; - врши модификација, подобрување или додавање на модули на постоечките апликации, ги адаптира набавените апликации за постоечката хардверска опрема; - врши дефинирање на технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем; - одговорен е за консултација со постоечките и предвидените корисници на системот за можноста за изведување на предложени нови системи и промена на системот; - предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема; - по потреба повикува овластен сервисер за поправка на ИТ и друга опрема.
--	---

4.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
4.2. Одделение за информатичка поддршка и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-Администратор на веб страна
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика ,електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни работи и обезбедува техничка поддршка на одделението во функција на одржување и надградување на веб страната на АППРСМ

Работни задачи и обврски	- Ја изработува, одржува и програмира веб страната на АППРСМ.; - тековно ја ажурира веб страната на АППРСМ со внесување на нови наслови, содржини, податоци и слики; - креира мултимедиски презентации и врши мултимедиско презентирање на инвестиционите поволности на земјата. - пишува содржини и материјали (вести и сл.) и истите ги внесува на веб страната на АППРСМ; - ја проверува и раководи со е-маил адресата која е оставена како контакт на веб страната на Агенцијата; - ги одржува е-маил адресите на вработените во АППРСМ; - ги следи иновациите и новите технологии на изработка на веб страници и истите ги применува при одржувањето на веб страната на АППРСМ.
--	--

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 за систематизација на работните места во Агенцијата за поддршка на претприемништвото на Република Северна Македонија бр.03-173/2 од 29.03.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места бр.04-448/1 од 16.09.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.03-112/1 од 26.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-583/3 од 25.10.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 03-41/1 од 23.01.2019 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.01-61/1 од 05.02.2021 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.01 -165/2
05.04.2021 година

Раководно лице на АППРСМ
в.д.Директор Шенаси Џељадини