(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 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,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 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 А2 (А2) 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 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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години 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 А1 (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

1. Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи, правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки,економски науки
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Ги газвива 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
Работни задачи и обврски	- дава совети на Директорот на Агенцијата од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - ја организира, насочува и координира работата на организационите единици и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - врши распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи; - дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници во организационите единици со кои раководи; - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во организационите единици со кои раководи; - го координира оценувањето на административните службеници во својата институција ; - 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 Агенцијата; - ја координира работата и учествува во изготвувањето на Годишната програма за поддршка на претприемништвото, конкурентноста и иновативноста на малите и средни претпријатија на Агенцијата; - 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; - го координира изготвувањето на договорите што ги склучува Агенцијата; - обезбедува правна поддршка на сите функции и овластувања на Агенцијата;

	- го координира изготвувањето на планот на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал; - 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 - ги следи и координира активности во процесот на подготовка на буџетот на Агенцијата како корисник на средства од буџетот на РМ; - се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на Државниот завод за ревизија; - дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетското работење и контрола над реализирањето на буџетските средства; - ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - го контролира и координира изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки на Агенцијата; - врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на платите, боледувањата и други отсуства на работниците; - се грижи за одржувањето на деловните простории и инвентарот на Агенцијата;

1.**Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси**	
1.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен - III ниво
Звање	Помошник раководител на сектор

службеници во Агенцијата

- ги применува одредбите на законот за административни

службеници, законот за пензиско и инвалидско осигурување и други закони во врска со правата на вработените.

	одлуките и другите акти од нивна надлежност; - учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во Агенцијата и за систематизацијата на работните места; - го координира изготвувањето на годишниот план на Агенцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените; - дава насоки за подготвувањето на извештајот за спроведените специјализирани обуки на административните службеници; - 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; - одговорен се за редовното внесување на податоци во Електронскиот регистар за административните службеници во Агенцијата - ги применува одредбите на законот за административни службеници, законот за пензиско и инвалидско осигурување и други закони во врска со правата на вработените.

1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи ,правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи ,правни работи 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	- 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 службениците во одделението; - 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 заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум и се грижи за подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат и комисии при Влада на Република 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 АППРМ и подзаконските акти, како и Статут на Агенцијата и измени и дополнувања на Статутот; - 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; - ја организира, насочува и координира работата во врска со подготовка на годишна програма за работа, полугодишни и годишни извештаи за работата на Агенцијата; - го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор; - ги одобрува и контролира актите и документацијата изготвена од извршителите во одделението.

1.Сектор за општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи , правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на правни акти и стручно усовршување, планирање и вработување на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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
Работни задачи и обврски	- подготвува правни акти од делокругот на работењето на одделението или секторот; - 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; - постапува по Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на Агенцијата и ги назначува до одговорните за реализација; - ги следи и е одговорен за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Директорот на Агенцијата;

	- подготвува предлог измени и дополнувања на Законот за основање на Агенцијата и подзаконските акти; - го изготвува Статутот на Агенцијата и измени и дополнувања на Статутот; - учествува во изготвувањето на годишната програма на АППРМ за поддршка на претприемништвото, конкурентноста и иновативноста на малите и средни претпријатија; - учествува во изготвувањето на актите за организација на работата во Агенцијата и за систематизацијата на работните места; - учествува во изготвувањето на Методологијата за подготовка и следење на развојните проекти од малото стопанство и Критериумите за избор на институции за соработка од надлежност на Управниот одбор; - учествува во изготвувањето на Методологијата за подготовка и следење на развојните проекти од малото стопанство и Критериумите за избор на институции за соработка од надлежност на Управниот одбор; - го подготвува годишниот план на Агенцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените; - подготвува извештај за спроведените специјализирани обуки на административните службеници; - 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; - изготвува акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност во Агенцијата, 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; - врши организирање и следење на процесот на оценување на административните службеници и се грижи за негово навремено спроведување;

1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.2. Одделение за општи , правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	право/економија
Други посебни услови	Сертификат за архивско и канцелариско работење
Работни цели	Ги координира работите во писарницата поврзани со архивското и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	- ги координира и организира работите и задачите во писарницата на Агенцијата; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; - врши тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба; - врши обележување и датирање на документарниот материјал, водење на основна евиденција за него и за обележување на архивскиот примерок; - 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; -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; - 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;

1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен –IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки ,економски 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	- ги координира активностите во процесот на подготовка на буџетот на Агенцијата како корисник на средства од буџетот на РМ; - дава насоки за изготвувањето на предлог-годишен буџет за сметките на Агенцијата; - 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 Агенцијата; - врши контрола на целокупната документација за материјалното и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците; - 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; - 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; - го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки и за доставување на податоци за нивна евиденција до Електронскиот систем за јавни набавки;

1.Сектор за општи , правни , финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен- I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на постапки 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	Самостојно ги врши работите и задачите што се во функција на подготовка за законито спроведување на постапките за јавна набавка
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 еваулација 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 општи , правни ,финансиски работи и управување со човечки ресурси	
1.2.Одделение за финансиски работи и јавни набавки	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство, буџетска контрола и буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на финансиското и материјалното работење

Работни задачи и обврски	- го води финансиското сметководство, материјалното сметководство и книгата на основните средства; - врши пресметување на амортизацијата и реваloризацијата на основните средства и ги книжи во материјалното сметководство; - го усогласува финансиското со материјалното сметководство; - ги изготвува финансиските планови ,завршните сметки и финансискиот извештај на Агенцијата; - ги потврдува изводите на отворени ставки за ненамирените обврски спрема доверителите; - изготвува одлуки,договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари ; - се грижи за одржувањето на деловните простории на Агенцијата и за инвестиционото одржување на објектот на Агенцијата; - учествува во подготовката на буџетот на Агенцијата, неговите измени и дополнувања и го следи извршувањето на истиот; - го подготвува стратешкиот план на субјектот и негова измена и дополнување; - ја следи законската регулатива од областа на буџетското работење; - изготвувува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата во согласност со законските прописи; - 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; - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; - Подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - 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.

2. Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Раководен II ниво
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 РМ 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; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - 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	10
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Раководен III ниво
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	11
Шифра	УПР 01 01 Б04
Ниво	Раководен IV ниво
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; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - се грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - учествува во прибирањето и анализирањето на информациите за институционалната подршка 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 подршката 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 Агенцијата.

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	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен I ниво
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 , организациони науки и управување(менаџмент)
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 Агенцијата.

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 В02 000
Ниво	Стручен II ниво
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за промоција на институционалната поддршка
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**	- 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 Агенцијата.

2.Сектор за институционална поддршка,меѓународна соработка и развој на програми	
2.1.Одделение за меѓународна соработка и развој на програми	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен IVниво
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	15
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на проекти за учество во ЕУ програми 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 најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	- 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; - 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; - 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; - 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 покани, образци за пријава, евалуација и следење на резултатите од деловните средби; - подготвува стручни анализи, информации и извештаи за реализацијата на меѓународните деловни средби; - 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; - дава предлози за планот за работа на одделението; - дава стручна помош и совети на помладите административни службеници 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	16
Шифра	УПР 01 01 В02 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	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 подготовува 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	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

Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки ,електротехнички науки, информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- 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; - 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; - Ја координира имплементацијата и примената на стандардите за квалитет согласно законските обврски; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделни програмски активности; - 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; - потпишува акти и води тековни преписки од надлежност на Секторот за кои е овластен од Директорот;

	- извршува работи на проект менаџер; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;,

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б03 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	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 Агенцијата; - 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; - дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот; - учествува во подготовката на полугодишни и годишни извештаи за работењето на секторот.

3.Сектор за промоција на претприемништвото, истражување и информатичка поддршка	
3.1.Одделение за развој и промоција на претриемништвото и мали и средни претпријатија	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен IV ниво
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 извршување;, - 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; - ги распоредува работите и задачите на државните службеници во одделението;