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),директорот на Агенцијата за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија, на ден ____.____. 2019 година донесе	Në bazë të nenit, 17 paragrafi (7) të Ligjit të të punësuarve në Sektorin Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18), Drejtori i Agjencisë së Zbatimit të Gjuhës që e Flasin së Paku 20% e Qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut më datë ____.____.2019 miratoi
П Р А В И Л Н И К ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	**RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË E ZBATIMIT TË GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**
I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ	**I. DISPOZITA THEMELORE**
Член 1	**Neni 1**
Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во Агенцијата за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.	Me këtë Rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm i punonjësve (nëpunësit administrativë dhe personat ndihmës-teknikë) në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës që e Flasin së Paku 20% e Qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejmë: Agjencia), sistemimi (vendosja), shifra, niveli, titulli dhe përshkrimi i punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe të detyrave të vendeve të caktuara të punës.
Член 2	**Neni 2**
Работите и задачите што се вршат во Агенцијата се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.	Punët dhe detyrat që kryhen në Agjenci do të përcaktohen në përputhje me ngjashmërinë, ndërlidhjen, llojin, fushëveprimin dhe shkallën e ndërlikueshmërisë, përgjegjësinë dhe kushtet e tjera për kryerjen e tyre.
Член 3	**Neni 3**
Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и	Punët dhe detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore paraqesin bazën për punësimin dhe sistemimin e të

распоредување на вработените во Агенцијата.	punësuarve në Agjenci.
Член 4	**Neni 4**
Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е составен дел на овој Правилник.	Pasqyra tabelore (grafiku i punës) i vendeve të punës në Agjenci është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ	**II. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**
Член 5	**Neni 5**
Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 78 работни места од кои 75 работни места на административни службеници и 3 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 0 работни места.	Në këtë Rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 78 vende pune, 75 prej të cilave janë për nëpunës administrativë dhe 3 vende për persona ndihmës-teknikë, të sistemuar nëpër njësi organizative në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Agjencisë, prej të cilave të plotësuara janë 0 vende pune.
Работните места на административни службеници од ставот (1) на овој член се распоредени на следниов начин:	Vendet e punës së nëpunësve administrativë të paragrafit (1) të këtij neni do të vendosen si më poshtë:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Административни службници		
Б01	4	2
Б02	4	4
Б03	4	2
Б04	11	4
В01	20	5
В02	5	2
В03	2	0
В04	24	16
Г01	1	0
А02	1	0
А03	2	0
Вкупно	78	35

Niveli	Vendet e sistematizuara të punës	Vendet e plotësuara të punës
Nëpunësit Administrativë		
B01	4	2
B02	4	4
B03	4	2
B04	11	4
V01	20	5
V02	5	2
V03	2	0
V04	24	16
G01	1	0
A02	1	0
A03	2	0
Gjithsej	78	35

Член 6	**Neni 6**
Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен	Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë / ligj tjetër të veçantë ose me

закон или колективен договор за административните службеници се:	marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativë janë:
– да е државјанин на Република СеверnaМакедонија,	– të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
–активно да го користи македонскиот јазик,	–të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
–да е полнолетен,	–të jetë i moshës madhore,
–да има општа здравствена способност за работното место, и	–të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
–со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.	– me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, të veprimtarisë ose të detyrës.
Член 7	**Neni 7**
(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:	(1) Kushtet e posaçme të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë / ligj tjetër të veçantë ose me marrëveshje kolektive, për nëpunësit administrativë udhëheqës të kategorisë B janë:
а) 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;	a)kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të ketë përfunduar shkallën VII / 1;
б) работно искуство, и тоа	b) përvoja e punës, si më poshtë:
– за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;	– për nivelin B1, të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në post përgjegjës në sektorin publik, d.m.th. së paku dhjetë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave të paktën tre vjet në post përgjegjës në sektorin privat;
– за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или	– për nivelin B2, të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në post përgjegjës në sektorin publik, d.m.th. së paku tetë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave të paktën tre vjet në post përgjegjës në sektorin privat;
– за нивото Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;	– për nivelin B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vend pune në sektorin publik, d.m.th. së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave të paktën dy vjet në post përgjegjës në sektorin privat;
в) општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б согласно со Рамката на општи работни	c) kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës për të gjitha nivelet – kategoria B në përputhje me

компетенции; и	Kornizën e Kompetencave të Përgjithshme të Punës; dhe
г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување.	ç)kompetencat e posaçme të punës për të gjitha nivelet – njohja aktive e një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohja aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë, të ketë kaluar provimin e menaxhimit administrativ.
(1) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво: –решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; –учење и развој; –комуникација; –остварување резултати; –работење со други/тимска работа; –стратешка свест; –ориентираност кон странките/засегнати страни; –раководење; и –финансиско управување.	(1) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës që kërkohen në nivelin e avancuar: –zgjidhja e problemeve dhe vendimmarja për çështje të fushëveprimit të vet; –të mësuarit dhe zhvillimi; –komunikimi; –arritja e rezultateve; – puna me të tjerët / puna ekipore; – vetëdija strategjike; –orientimi drejt palëve / palëve të përfshira; – drejtim dhe – menaxhim financiar.
Член 8	**Neni 8**
(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:	(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit administrativë profesionalë në kategorinë V janë:
а) 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;	a) kualifikimet profesionale, si vijon: – Për nivelin V1, niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë dhe të ketë fituar të paktën 240 kredi sipas SETK ose të ketë përfunduar shkallën VII / 1; dhe – për nivelet V2, V3 dhe V4, niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë (Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve) dhe të ketë fituar të paktën 180 kredi sipas SETK ose të ketë përfunduar shkallën VII / 1;
б) 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	b) Përvoja e punës, si më poshtë: – për nivelin V1, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, – për nivelin V2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion, – për nivelin V3, së paku një vit përvojë pune në profesion – për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesion;

струката;	
в) општи работни компетенции за сите нивоа – категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции; и	c) kompetencat e përgjithshme të punës për të gjitha nivelet – kategoria V në përputhje me Kornizën e Kompetencave të Përgjithshme të Punës; dhe
г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.	ç) kompetencat e veçanta të punës për të gjitha nivelet – njohuri aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre.
(2)Потребни општи работни комепетенции на средно ниво: – решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; – учење и развој; – комуникација; – остварување резултати; – работење со други/тимска работа; – стратешка свест; – ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и – финансиско управување.	(2) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës që kërkohen në nivelin e mesëm: – zgjidhja e problemeve dhe vendosja e çështjeve brenda fushëveprimit të saj; – të mësuarit dhe zhvillimi; – komunikimi; – arritja e rezultateve; – puna me të tjerët / puna ekipore; – vetëdije strategjike; – orientimi drejt klientëve / palëve të përfshira; dhe – menaxhimi financiar.
Член 9	**Neni 9**
(1) Посебни услови утврдени со закон за помошно-стручните административни службеници од категоријата Г се:	(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë ndihmës-profesionalë në kategorinë G janë:
а) стручни квалификации: за сите нивоа – ниво на квалификациите 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.	a) kualifikimet profesionale: për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VA ose niveli i kualifikimit IV sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë dhe të ketë fituar 180 ose 240 kredi sipas ECVET ose ICSET ose të paktën arsimim gjysmë të lartë ose të mesëm.
б) работно искуство, и тоа: – за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката; – за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката; – за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката; -за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.	b) përvoja e punës, si më poshtë: – për nivelin G1, së paku tre vjet përvojë pune në profesion; – për nivelin G2, së paku dy vjet përvojë pune në profesion; – për nivelin G3, të paktën një vit përvojë pune në profesion; – për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion.
в) општи работни компетенции за сите нивоа – категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и	c) kompetencat e përgjithshme të punës për të gjitha nivelet – kategoria G në përputhje me Kornizën e Kompetencave të Përgjithshme të Punës dhe

г) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.	ç) kompetencat e veçanta të punës për të gjitha nivelet – njohuri aktive të një nga tri gjuhët më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre.
(2) Потребни 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.	(2) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës që kërkohen në nivelin bazë: – të mësuarit dhe zhvillimi; – komunikimi; – arritja e rezultateve; – puna me të tjerët / puna ekipore; – orientimi drejt palëve / palëve të përfshira; dhe – menaxhimi financiar.
III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	III. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR PERSONAT NDIHMËS-TEKNIKË
Член 10	**Neni 10**
(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3работни места на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 0 работни места, а се распоредени на следниов начин:	(1) Në këtë Rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 3 vende pune të personave ndihmës-teknikë, të shpërndarë nëpër njësitë organizative në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Agjencisë, prej të cilave janë plotësuar dhe janë rregulluar si më poshtë:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Помошно технички лица		
А02	1	0
А03	2	0
Вкупно	3	0

Niveli	Vende të sistemuara të punës	Vende të plotësuara të punës
Persona ndihmës-teknikë		
A02	1	0
A03	2	0
Gjithsej	3	0

Член 11	**Neni 11**
Работните места од членот 10 на овој правилник од групата на помошно-технички лица се распоредени на следниот начин:	Vendet e punës nga neni 10 i kësaj Rregulloreje nga grupi i personave ndihmës-teknikë janë rregulluar si më poshtë:
(Превоз на лица и опрема): – Ниво А2 – 1	(Transporti i personave dhe pajisjeve): – Niveli A2 – 1

(Други помошно – технички лица): – Ниво А3 – 2	(Persona tjerë ndihmës-teknikë): – Niveli A3 – 2
Член 12	**Neni 12**
Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица се: – да е државјанин на Република СевернаМакедонија, – 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.	Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë janë: – të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut, – të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase, – të jetë në moshë madhore – të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe – me aktgjykim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.
Член 13	**Neni 13**
Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа превоз на лица и опрема, од категоријата А, ниво А2, звање на работно место – Возач II се: – ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на кфалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, односно најмалку средно образование; – работно искуство и тоа: – најмалку 1 година работно искуство во струката во јавен, односно приватен сектор.	Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e transportit të personave dhe të pajisjeve, kategoria A, niveli A2, titulli i punës – Shoferi II janë: – niveli i kualifikimit profesional IV sipas Kornizës së kualifikimeve të Maqedonisë së Veriut dhe të ketë fituar 180 apo 240 kredi janë fituar sipas ECVET ose ICSD, përkatësisht të paktën arsimin e mesëm; – përvojë pune: – të paktën një vit përvojë pune në profesion në sektor publik apo privat.
Член 14	**Neni 14**
Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа други помошно технички лица, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – хигиеничар/ка se: – ниво на стручни квалификации – најмалку основно образование – работно искуство и тоа:	Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e personave të tjerë ndihmës, kategoria A, niveli A3, titulli i punës – pastrues/e: – niveli i kualifikimeve profesionale – së paku arsimi fillor – përvojë pune si më poshtë: −me ose pa përvojë pune.

–со или без работно искуство.	
Член 15	**Neni 15**
Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во областа други помошно-технички лица, од категоријата А, ниво А3, звање на работно место – курир се: – ниво на стручни квалификации – најмалку основно образование – работно искуство и тоа: – со или без работно искуство.	Kushtet e posaçme të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e personave të tjerë ndihmës-teknikë, kategoria A, niveli A3, në vendin e punës – korrier janë: – niveli i kualifikimeve profesionale – së paku arsimi fillor – përvojë pune si më poshtë: – me ose pa përvojë pune.
IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	IV. PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË E ZBATIMIT TË GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Реден број	1	Numri rendor	1
Шифра	УПР0101Б01000	Shifra	ADM 01 01 B01 000
Ниво	Б1	Niveli	B1
Звање на работно место	Државен советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar shtetëror
Назив на работно место	Државен советник за преведување	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për përkthim
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	Shkenca të gjuhëve (Gjuhësi) ose shkenca të letërsisë
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	Të përdorë në mënyrë aktive gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
	– советување, изготвување	Qëllimet e	– të këshillojë, të përgatisë

Работни цели	на мислења и давање препораки во врска со преведувањето на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – давање поддршка на работата на директорот.	punës	mendime dhe të japë rekomandime në lidhje me përkthimin e materialeve që lidhen me zbatimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – të mbështesë punën e drejtorit.
Работни задачи и обврски	– го советува директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања во врска со преведување на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – иницира и предлага ставови и решенија по прашања поврзани со преведување; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од неговиот делокруг на работа – понудува поддршка при вршење на симултан и писмен превод на документи и материјали за потребите на Агенцијата;	Detyrat e punës	– këshillon drejtorin e Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve më të ndërlikuara në lidhje me përkthimin e materialeve që lidhen me përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – inicon dhe propozon pikëpamje dhe zgjidhje për çështjet e përkthimit; – jep kontribut personal në formësimin e pikëpamjeve dhe të mendimeve mbi çështjet që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i Agjencisë; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës administrativë drejtues në nivelin e duhur të organeve të tjera për çështje nga fushëveprimi i saj, – ofron mbështetje në kryerjen e përkthimit të shkruar dhe të

	– дава совети на директорот и институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, во однос на преведување на документи и материјали; – дава стручна помош и совети на другите административни службеници од Агенцијата.
Одговара пред	Директор на Агенцијата

	dokumenteve e materialeve për nevojat e Agjencisë; – këshillon drejtorin dhe institucionet në përmbushjen e detyrimeve nga Ligji i Përdorimit të Gjuhëve, në aspektin e përkthimit të dokumenteve dhe të materialeve; – ofron ndihmë profesionale dhe këshilla për nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.
Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за лекторирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни	– советување, изготвување

Numri rendor	2
Shifra	PA 01 01 B01 000
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për lektorim
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca të Gjuhëve (Gjuhësi) ose Shkenca e Letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	të përdorë në mënyrë aktive gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e	– të këshillojë, të përgatisë

цели	на мислења и давање препораки во врска со лекторирање на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – давање на поддршка на работата на директорот	punës	mendime dhe të japë rekomandime në lidhje me lektorimin e materialeve që lidhen me zbatimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – të mbështesë punën e drejtorit.
Работни задачи и обврски	– го советува директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања во врска со лекторирање на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – иницира и предлага ставови и решенија по прашања поврзани со лекторирање; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од неговиот делокруг на работа – понудува поддршка при вршење на лекторирање на документи и материјали за потребите на Агенцијата;	Detyrat e punës	– këshillon drejtorin e Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve më të ndërlikuara në lidhje me lektorimin e materialeve që lidhen me përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – inicon dhe propozon pikëpamje dhe zgjidhje për çështjet e lektorimit; – jep kontribut personal në formësimin e pikëpamjeve dhe të mendimeve mbi çështjet që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i Agjencisë; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës administrativë drejtues në nivelin e duhur të organeve të tjera për çështje nga fushëveprimi i saj, – ofron mbështetje në kryerjen e lektorimit të dokumenteve e materialeve për nevojat e Agjencisë;

	– дава совети на директорот и институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците во однос на лекторирање на документи и материјали; – дава стручна помош и совети на другите административни службеници од Агенцијата.
Одговара пред	Директор на Агенцијата

	– këshillon drejtorin dhe institucionet në përmbushjen e detyrimeve nga Ligji i Përdorimit të Gjuhëve, në aspektin e lektorimit të dokumenteve dhe të materialeve; – ofron ndihmë profesionale dhe këshilla për nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.
Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за соработка со Владата и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование.
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Да советува, изработува мислења и дава препораки при остварување на соработка

Numri rendor	3
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për bashkëpunim me Qeverinë dhe marrëdhënie me publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca Politike ose Arsim.
Kushte të tjera të posaçme	të përdorë në mënyrë aktive gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Të këshillojë, të përgatisë mendime dhe të japë rekomandime në lidhje me vendosjen e bashkëpunimit

	со Владата на Република Северна Македонија и односи со јавност Да дава поддршка на работата на директорот		me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe marrëdhënie me publiku. Të ofrojë mbështetje në punën e drejtorit.
Работни задачи и обврски	– го советува директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања при остварување на соработка со Влада и за прашања од областа на односи со јавност; – иницира и предлага ставови и решенија по прашања поврзани со соработка со Владата и односи со јавност; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата; – изработува документи (информации, извештаи, програми, анализи) и мислења за прашања поврзани со соработка со Влада и односи со јавност; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Агенцијата; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата	Detyrat e punës	– këshillon drejtorin e Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve më të ndërlikuara në vendosjen e bashkëpunimit me Qeverinë dhe për çështjet në fushën e marrëdhënieve me publikun; – inicon dhe propozon pikëpamje dhe zgjidhje për çështjet që lidhen me bashkëpunimin me Qeverinë dhe marrëdhënie me publikun; – jep kontribut personal në formësimin e pikëpamjeve dhe të mendimeve mbi çështjet që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i Agjencisë; – përgatit dokumente (informacione, raporte, programe, analiza) dhe mendime mbi çështjet që lidhen me bashkëpunimin me Qeverinë dhe marrëdhëniet me publikun; – vlerëson dhe gjykon aktivitetet brenda politikës gjithëpërfshirëse në kompetencë të Agjencisë; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës

	и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од неговиот делокруг на работа и учествува во работата на работните тела на Владата кога за тоа е овластен од директорот; – го советува директорот за релевантни прилози во медиумите и при негови јавни настапи; – подготвува документи поврзани со информирање за активностите на Агенцијата; – остварува комуникација со средствата за јавно информирање и обезбедува комуникација со јавноста и другите целни групи; – дава стручна помош и совети на другите административни службеници од Агенцијата.		administrativë në nivelin e duhur të organeve të tjera për çështjet nga fushëveprimi i tij dhe merr pjesë në punën e organeve punuese të Qeverisë, kur autorizohet nga Drejtori; – këshillon drejtorin për kontribute përkatëse në medie dhe gjatë daljeve të tij publike; – përgatit dokumente lidhur me informimin për aktivitetet e Agjencisë; – komunikon me mjetet e informimit publik dhe siguron komunikimin me publikun dhe grupet e tjera të synuara; – ofron ndihmë profesionale dhe këshilla për nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

Реден број	3-А
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за редактирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	-советување, изготвување на мислења и давање препораки во врска со редакција на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат 20% од граѓаните; -Давање поддршка на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	– го советува директорот на Агенцијата за решавање на најсложени прашања во врска со редактирање на материјали поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; -Иницира и предлага ставови и решенија по

Numri rendor	3-A
Shifra	ADM 01 01 B01 000
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar shtetëror
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për redaktim
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca të gjuhëve (Gjuhësi) ose shkenca të letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	të përdorë në mënyrë aktive gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	-të këshillojë, të përgatisë mendime dhe të japë rekomandime në lidhje me redaktimin e materialeve që lidhen me zbatimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve. -Të ofrojë mbështetje në punën e drejtorit.
Detyrat e punës	– këshillon drejtorin e Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve më të ndërlikuara në lidhje me redaktimin e materialeve që lidhen me përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – inicon dhe propozon pikëpamje dhe zgjidhje për

	прашања поврзани со редактирање; -Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата; -Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од неговиот делокруг на работа; -Понудува поддршка при вршење на редактирање на документи и материјали за потребите на Агенцијата; -Дава совети на директорот и институциите во остварување на обврските од Законот за употреба на јазиците во однос на редактирање на документи и материјали; -Дава стручна помош и совети на другите административни службеници од Агенцијата.		çështjet e redaktimit; – jep kontribut personal në formësimin e pikëpamjeve dhe të mendimeve mbi çështjet që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i Agjencisë; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës administrativë drejtues në nivelin e duhur të organeve të tjera për çështje nga fushëveprimi i saj, – ofron mbështetje në kryerjen e redaktimit të dokumenteve e materialeve për nevojat e Agjencisë; – këshillon drejtorin dhe institucionet në përmbushjen e detyrimeve nga Ligji i Përdorimit të Gjuhëve, në aspektin e redaktimit të dokumenteve dhe të materialeve; – ofron ndihmë profesionale dhe këshilla për nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот
Работни задачи и обврски	– дава совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и дава подршка на работата на директорот; – ја подготвува годишната програма за работа на Агенцијата, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; – врши подготовка на

1. SEKTORI I MBËSHTETJES SË DREJTORIT	
Numri rendor	4
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për mbështjetje të drejtorit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike ose Shkenca e Gjuhëve (Linguistikë) ose Shkenca e Letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhim efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e Agjencisë dhe të sektorit.
Detyrat e punës	– i jep këshilla Drejtorit për çështje nga fushëveprimi i tij dhe jep mbështetje për punën e drejtorit; – përgatit programin vjetor të punës së Agjencisë, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve, cakton punët dhe detyrat e udhëheqësve të njësive; – përgatit propozim-plan pune për sektorin, përgatit raporte për progresin në zbatimin e programit të

	предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; – учествува во изготвување на програмите за работа на Агенцијата,се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето и			punës, përgatit propozimet e politikave për çështjet kyçe brenda kompetencave të sektorit, përgatit opinione dhe analizon çështjet që lidhen me politika të caktuara dhe realizimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë; – përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve specifike në fushën e punës të sektorit; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativ nga Agjencia dhe me nëpunës administrativ drejtues në nivelin e duhur të organeve të tjera për çështjet brenda fushës së sektorit dhe marrin pjesë në punën e organeve punuese të Kuvendit të RM V dhe të Qeverisë së RMV-së kur autorizohet nga Drejtori; – merr pjesë në përgatitjen e programeve të punës së Agjencisë, kujdeset për zbatimin e programeve për punë dhe zgjidhjen e problemeve në punë dhe realizimin e planeve dhe programeve, propozon koncepte të akteve dhe çështjeve të tjera sistemuese, merr pjesë në përgatitjen e një raporti mbi realizimin e programit; – është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të

	реализацијата на плановите и програмите, предлага концепти на акти и други системски прашања, учествува во изготвување извештај за реализација на програмата; – одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот и за истото дневно ги информира извршителите во секторот, ги координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата (Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, Правилник за деловна – службена тајна, и други правни акти);		ligjeve dhe rregulloreve në funksionimin e sektorit, është përgjegjëse për monitorimin e përditshëm të ndryshimeve në legjislacionin që i përkasin aktivitetit të sektorit dhe në të njëjtën ditë informon autorët e sektorit, koordinon, monitoron dhe është përgjegjës për aktivitetet që lidhen me përgatitjen dhe përmbajtjen e akteve normative ligjore të Agjencisë (Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës, me termat e referencës për të shqyrtuar punët e klasifikuara, Rregullore për llogaritjen dhe pagesën e pagave, Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë, Kodin e Standardeve Etike, Rregulloren për Biznesin – Sekretari Zyrtar dhe aktet e tjera ligjore);
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë	

4. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
Реден број	4-А
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на сектор за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на поддршка на работата на директорот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	– дава совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и дава поддршка на работата на директорот; – помага при подготовка на годишната програма за работа на Агенцијата, по барање на раководителот ги распоредува работите и задачите на

4. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
Numri rendor	4-A
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmësudhëheqës i Sektorit
Emri i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Sektorit për Mbështetje të Drejtorit
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Sektorit
Lloji i arsimit	Shkenca Juridike, Shkenca Politike ose Shkenca të Letërsisë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Të ndihmojë në mënyrë efikase dhe efektive në udhëheqjen e Sektorit, koordinimin e punës së Seksioneve në kornizat e sektorit dhe të kryejë detyra që kërkojnë përgjegjësi më të madhe, profesionalizëm dhe pavarësi në punë, mbi çështje që kanë të bëjnë me mbështetjen e punës së Drejtorit të Agjencisë.
Obligimet dhe përgjegjësitë gjatë punës	– i jep këshilla drejtorit për çështjet në fushëveprimin e tij dhe ofron mbështetje për punën e Drejtorit; – ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të punës së Agjencisë, me kërkesë të udhëheqësit, i sistemon punët dhe detyrat për udhëheqësit e njësive; – bën përgatitjen e

	раководителите на одделенијата; – врши подготовка на Предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; – учествува во изготвување на програмите за работа на Агенцијата како и учествува во изготвување извештај за реализација на програмата; – помага воследење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во		Propozimplanit për punën e sektorit, përgatitjen e raporteve për progresin e zbatimit të programit të punës, përgatitjen e propozimeve të politikave për çështje kyçe nën kompetencën e sektorit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje të caktuara politike dhe realizimin e programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime të nivelit më të lartë; – bashkëpunon me punonjësit e tjerë udhëheqës administrativë të Agjencisë dhe me punonjës udhëheqës administrativë në nivelin e duhur nga organet e tjera për çështje të fushëveprimit të sektorit dhe merr pjesë në punën e organeve të punës së Kuvendit të RMV-së dhe Qeverisë së RMV-së, kur për këtë gjë autorizohet nga Drejtori; – merr pjesë në përpilimin e programeve të punës së Agjencisë, si dhe merr pjesë në përpilimin e raportit për zbatimin e programit; – ndihmon në monitorimin e zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore në punën e sektorit, si dhe për çështjet që lidhen me përpilimin dhe përmbajtjen ligjore të akteve normative të Agjencisë (Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës me përshkrimin e detyrave të punës me kontrollin e vendeve të punës sistematike, Rregulloren për

	работењето на секторот, како и за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата (Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, Правилник за деловна-службена тајна, и други правни акти)

	përllogaritjen dhe pagesën e rrogave, Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë, Kodin për standarde etike, Rregulloren për sekret afarist-zyrtar dhe akte të tjera ligjore);

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за соработка со Владата на Република Северна Македонија

1.SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.1. NJËSIA PËR BASHKËPUNIM ME QEVERINË E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT	
Numri rendor	5
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së

			Veriut
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca Politike ose Shkenca të Letërsisë
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа	Qëllimet e punës	Mbështetje efektive dhe cilësore për zbatimin e punës së fushëveprimit të njësisë në këtë fushë
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во	Detyrat e punës	– menaxhon njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrjen e punëve, ndan detyrat dhe obligimet, ofron ndihmë teknike, këshilla, kryen mbikëqyrje ndaj nëpunësve tjerë administrativ në njësinë dhe kujdeset për trajnimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë; – bën vlerësimin e nëpunësve administrativë udhëheqës dhe atyre më të ulët dhe, nëse është e

	одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно				nevojshme, noton dhe nëpunës të tjerë administrativë në njësi, si dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e vet dhe në institucion tjetër; – përgatit propozim-plane për punën e njësisë, përgatit raportet e progresit në zbatimin e programit të punës, përgatit propozime të politikave mbi çështjet në kompetencë të njësisë, përgatit mendime dhe analiza mbi çështje që lidhen me politikat specifike dhe realizimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë; – ofron sugjerime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e punës së njësisë dhe bashkëpunon me nëpunës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës administrativë drejtues në nivelin e duhur të organeve të

	изготвува акти од делокругот на одделението; – соработува со Владата на РСМ.			tjera për çështje brenda fushës së punës së njësisë; – kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën në njësi, merr pjesë në hartimin direkt të akteve nga fusha e njësisë; – bashkëpunon me Qeverinë e RMV.
Одговара пред	Раководител на сектор		Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОРАБОТКА СО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за достава на материјали и извештаи до Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено доставување на материјали и извештаи до Владата на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	– изготвување на извештаи за информирање на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на нејзините надлежности; – за потребите на Владата на Република Северна Македонија да подготвува стручно-аналитички материјали од своја

1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.1. NJËSIA PËR BASHKËPUNIM ME QEVERINË E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT	
Numri rendor	6
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për dërgimin e materialeve dhe raporteve në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, ShkencaPolitike, Administratë Publike
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe).
Qëllimet e punës	Dorëzimi efektiv, efikas dhe në kohë i materialeve dhe raporteve në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
Detyrat e punës	– përgatitja e raporteve për informim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për zbatimin e kompetencave të tyre ; – për nevojat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përgatit materiale funksionale– analitike nga kompetencat e veta ;

	надлежност; – дава стручни мислења по материјалите кои се во функција на спроведување и унапредување на употребата на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија; – ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; – соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

	– jep mendime profesionale për materialet të cilat janë në funksion për zbatimin dhe përparimin e përdorimit të gjuhës të cilën e flasin më së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut ; – i ndjek rregullat dhe aktet e tjera të lidhura me përdorimin e gjuhës të cilën e flasin më së paku 20% e qytetarëve ; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet e pushtetit qendror dhe lokal; – merr pjesë në punën e organeve punuese, të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen punën e mentorit të nëpunësve administrativë nga niveli më i ulët; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗА СОРАБОТКА СО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за соработка со Владата на Република Северна Македонија
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено помагање во доставување на материјали и извештаи до Владата на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување на извештаи за информирање на Владата на Република Северна Македонија за спроведување на нејзините надлежности; – за потребите на Владата на Република Северна Македонија да помага во подготвување стручно-аналитички материјали од своја надлежност;

1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.1. NJËSIA PËR BASHKËPUNIM ME QEVERINË E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT	
Numri rendor	7
Shifra	ADM 01 01 V04 000
Niveli	V4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkencat shoqërore
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Ndihmë efektive, efikase dhe me kohë në dorëzimin e materialeve dhe raporteve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
Detyrat e punës	– ndihmon në përgatitjen e raporteve për informim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në zbatimin e kompetencave të tyre; – për nevojat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të ndihmon në përgatitjen e materialeve profesionale-analitike nga kompetencat e veta; – ndihmon në përgatitjen e

	– помага во изготвување на стручни мислења по материјалите кои се во функција на спроведување и унапредување на употребата на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија; – ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

	mendimeve profesionale të materialeve të cilat janë në funksion në zbatimin dhe përparimin e përdorimit të gjuhës që e flasin më së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut; – i ndjek rregullat dhe aktet e tjera të lidhura me përdorimin e gjuhës të cilën e flasin më së paku 20% e qytetarëve; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet e pushtetit qendror dhe lokal; – merr pjesë në punën e organeve punuese, të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen rolin e mentorit të nëpunësve administrativ nga niveli më i ulët ; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë në Agjenci.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Образование, Наука за книжевноста или Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки, организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите

1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.2. NJËSIA PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
Numri rendor	8
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për përkrahje të drejtorit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	ShkencaJuridike, ShkencaPolitike ose Arsimim, Shkenca e letërsisë ose Shkenca e gjuhës (linguistika)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efektive, efikase dhe cilësore, duke dhënë këshilla, udhëzime, organizim dhe koordinim të punëve në njësi
Detyrat e punës	– udhëheq njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollime të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrje në kryerjen e punëve, i klasifikon punët dhe detyrat, jep ndihmë profesionale, këshilla, kryen rolin e mentorit të nëpunësve të tjerë administrativë në njësinë e cila kujdeset për përparim

	административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни		profesional, disiplinë në punën e njësisë; – kryen vlerësim të drejtpërdrejtë të nëpunësve udhëheqës administrativë nga nivelet më të ulëta, sipas nevojës edhe udhëheqës të tjerë administrativë të njësisë dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e vet dhe në institucione tjera ; – kryen përgatitje të propozim-planit për punën e njësisë, përgatit raporte të drejtpërdrejta në zbatimin e programit për punë, përgatitje të propozimeve politike të pyetjeve kryesore në mbikëqyrje të njësisë, përgatitje të mendimit dhe analizës për pyetjet e lidhura me disa çështje politike dhe realizim të programit për punë të Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë; – jep propozime dhe iniciativa për zgjidhje të çështjeve dhe problemeve të veçanta nga fusha e punës së njësisë, dhe bashkëpunon me nëpunës udhëheqës të tjerë administrativë nga Agjencia dhe nëpunës udhëheqës administrativë nga nivelet e përshtatshme të organeve të tjera, për pyetjet nga

	административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението; – координира, и континуирано ги следи работите поврзани со актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи; дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, како и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.		fusha e punës së njësisë; – është përgjegjës për ndjekjen e implementimit të akteve ligjore dhe nënligjore në punën e njësisë, është përgjegjës edhe për ndjekjen e përditshme të ndryshimeve dhe plotësimeve të rregullores ligjore nga fusha e punës së njësisë dhe për të njëjtën çdo ditë i informon nëpunësit e njësisë ; – jep iniciativë për zgjidhjen e çështjeve të veçanta dhe problemeve nga fusha e njësisë, si dhe në rast të mungesës ose të pengesës së nëpunësit administrativ, e zëvendëson të njëjtin në bazë të autorizimit nga drejtori.
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit	

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1.2. NJËSIA PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
Реден број	9	Numri rendor	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на директорот	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për përkrahje në punët e drejtorit
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација	Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca Politike, Administratë Publike
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението.	Qëllimet e punës	Udhëheqje efektive, efikase dhe cilësore të detyrave të punës të cilët kontribuojnë për realizimin e programit të punës të Agjencisë dhe detyrat që dalin nga fusha së njësisë.
Работни задачи и обврски	– обезбедува оперативно-логистичка поддршка на активностите на директорот; – иницира и предлага насоки и инструкции за поддршка на работата на директорот; – врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и	Detyrat e punës	– siguron mbështetje logjistike-operative të aktiviteteve të drejtorit – inicon dhe sugjeron drejtime (udhëzime) dhe instruksione për mbështetjen e punës së drejtorit; – kryen punët administrative në kompetencë të njësisë,

	применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението; – изготвува и дава стручни предлози за подготвка на планот за работа на одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – се грижи за ефективно спроведување на работите поврзани со актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи;			ndjek dhe aplikon rregullat në fushën në të cilën punon duke i përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, të cilën Republika e Maqedonisë së Veriut është qasur ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e administratorëve në institucionin përkatës dhe të administratorëve të institucioneve të tjera, jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen detyrën e mentorit të administratorëve të niveleve më të ulta; – drejtpërdrejt përgatit material dhe dokumente në lidhje me realizimin e planit për njësinë dhe programet e punës së Agjencisë, përgatit sugjerime dhe akte në lidhje me kryerjen e punëve të njësisë; – përgatit dhe jep sugjerime profesionale për përgatitjen e planit për punë të njësisë, merr pjesë drejtpërdrejt në përgatitjen e akteve në fushën e njësisë; – kujdeset për kryerjen efektive të punëve që ndërlidhen me aktet për kryerjen e vendimeve të gjyqit dhe organeve të tjera kompetente ; – përgatit materiale për seancën qeveritare; – realizon bashkëpunim me njësitë dhe sektorët në

	– изготвува материјали за седница на Влада; – остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа и со надворешни соработници.		Agjencinë me organet e tjera të shërbimit publik dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë
1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1.2. NJËSIA PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
Реден број	9-А	Numri rendor	9-A
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Виш соработник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на работата на директорот	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunto i Lartë për Mbështetjen e Punës së Drejtorit
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Образование, наука за јазикот или наука за книжевноста, Политички науки или Јавна управа	Lloji i arsimimit	Arsim, SHkenca e Gjuhës (linguistika) ose Shkenca e Letërsisë, Shkenca Politike ose Administratë Publike
Други посебни услови	-Активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	-në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работите од делокругот на работата на Одделението, архивирање евидентирање и чување на пишаниот материјал на	Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore të punëve nga fushëveprimi i njësisë, arkivimin, regjistrimin dhe ruajtjen të materialit të shkruar të Agjencisë.

	Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-учествува и помага при обезбедување оперативно-логистичка поддршка на активностите на директорот; -помага при иницирање и предлагање насоки и инструкции за поддршка на работата на директорот; -врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајки ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; -учествува во оценувањето на административните службеници во своја институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува при изготвување материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, учествува при изготвување предлози и акти во врска со извршувањето на работата

Detyrat e punës	- merr pjesë dhe ndihmon në sigurimin e mbështetjes logjistike-operative të aktiviteteve të drejtorit -ndihmon në inicimin dhe në dhënien e sugjerimeve dhe instruksioneve për mbështetjen e punës së drejtorit; -kryen punët administrative në kompetencë të njësisë, ndjek dhe aplikon rregullat në fushën në të cilën punon duke I përëfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, të cilën Republika e Maqedonisë së Veriut është qasur ose I ka ratifikuar; -merr pjesë në vlerësimin e administratorëve në institucionin përkatës dhe të administratorëve të institucioneve të tjera, jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen detyrën e mentorit të administratorëve të niveleve më të ulta; -merrë pjesë në pregatitjen e materialeve dhe dokumenteve në lidhje me realizimin e planitpër njesinë dhe programet e punës së Agjencisë, përgatit sugjerime dhe akte në lidhje me kryerjen e punëve të njësisë; -merr pjesë në pregatitjen

	во одделението; -учествува при изготвување и давање стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението учествува во изготвување и непосредно изготвува од делокругот на одделението; -дава поддршка за ефективно спроведување на работите поврзани со актите за извршување на одлуките на судот и другите надлежни органи; -изготвува материјали за седница на Влада; -учествува и остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа и со надворешни соработници.		dhe dhënien e sugjerimeve profesionale për përgatitjen e planit për punë të njësisë, merr pjesë drejtpërdrejt në përgatitjen e akteve në fushën e njësisë; -jep mbështetje kujdeset për kryerjen efektive të punëve qe ndërlidhen me aktet për kryerjen e vendimeve të gjyqit dhe organeve të tjera kompetente; -përgatit materile për seancën qeveritare; -realizon bashkëpunim me njësit dhe sektorët në Agjencinën me organet e tjera shërbimit publik dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1.2. NJËSIA PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
Реден број	10	Numri rendor	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000	Shifra	ADM 01 01 V04 000
Ниво	В4	Niveli	V4
Звање на работно место	Помлад соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Назив на работно	Помлад соработник за подготовка на материјали	Emërtimi i vendit të	Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e materialeve

место	и информации	punës	dhe informatave
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Политички науки ,Наука на јазикот (Лингвистика) или Правни науки.	Lloji i arsimimit	Shkenca politike, Shkenca e Gjuhës ose Shkencat juridike.
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението	Qëllimet e punës	Udhëheqje efektive, efikase dhe cilësore të detyrave të punës të cilët kontribuojnë për realizimin e programit për punën e njësisë
Работни задачи и обврски	– ги прибира податоците потребни за постапување по материјалите упатени до директорот; -обезбедува оперативно-логистичка поддршка на активностите на директорот; – иницира и предлага насоки и инструкции за поддршка на работата на директорот; – врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните	Detyrat e punës	– përmbledh të dhënat e nevojshme për vendosjen (trajtimin) e materialeve të drejtuara te drejtori; – siguron mbështetje operative-logjistike të aktiviteteve të drejtorit; – inicon dhe sugjeron drejtime dhe instruksione për mbështetjen e punës së drejtorit; – kryen punë administrative në kompetencë të njësisë, ndjek dhe aplikon rregullat në fushën në të cilën punon, përfshirë dhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilën Republika e Maqedonisë së Veriut është qasur (aderuar) ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e administratorëve në institucionin përkatës dhe

	службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи; – дава предлози за планот на работа на одделението; – континуирано ги следи прописите од важност за работата на Агенцијата; – Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење.		administratorëve të institucioneve të tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen detyrën e mentorit të administratorëve të niveleve më të ulëta; – merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe analizave periodike, – jep sugjerime për planin e punës së njësisë; – në kontinuitet i ndjek rregullat (dispozitat) që janë me rëndësi për punën e Agjencisë; – përgjegjës është për drejtësinë (korrektësinë), saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përpunuara, shkrimet dhe dorëshkrimet (shkresa të tjera) në fushën e punës së vet.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1. SEKTORI PËR PËRKRAHJE TË DREJTORIT**	
1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ		**1.3. NJËSIA PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN**	
Реден број	12	Numri rendor	12
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно	Раководител на одделение за односи со	Emërtimi i vendit të	Udhëheqës i njësisë për marrëdhënie me publikun

место	јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки или Драмска уметност
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Организирање и координирање со работата на одделението со цел стручната обработка на прашањата за остварување на односите со јавноста
Работни задачи и обврски	– врши непосредна контрола и надзор над работата и работната дисциплинана вработените и дава упатства и стручна помош; – учествува во подготовката на планот за работа во одделението и се грижи за реализирање на истиот; – комуницира, информира и организира средби со медиумите за активностите на Директорот; – го координира објавувањето на соодветни содржини на веб-страниците и социјалните мрежи на Агенцијата; – учествува во соработката со институциите и органите

punës	
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca politike ose Art dramatik
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Organizimin dhe koordinimin e punës së njësisë për qëllim të përpunimit profesional të pyetjeve për arritjen e marrëdhënieve me publikun.
Detyrat e punës	– kryen kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje për punën dhe disiplinën e punës së punëtorëve dhe jep instruksione dhe ndihmë profesionale; – merr pjesë në përgatitjen e planit (të punës të njësisë) për punën në njësi dhe kujdeset për realizmin e të njëjtit plan; – komunikon, informon dhe organizon takime me mediat për aktivitetet e drejtorit; – koordinon publikimin e përmbajtjeve përkatëse në (faqet elektronike) dhe rrjetet sociale të Agjencisë; – merr pjesë në bashkëpunimin me institucione dhe organe të

	во државата; – ја оценува работата на вработените во одделението; – подготвува извештај за реализација на планот за работата на одделението
Одговара пред	Раководител на сектор

	shtetit; – noton punën e të punësuarve në njësi; – përgatit raport për realizimin e planit për punën e njësisë
Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ	
1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки или Јавна управа и администрација,
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).
Работни цели	Самостојно спроведување на најсложените стручно оперативни работи во насока на ефикасно остварување и ефективно спроведување на годишните планови и

1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT	
1.3. NJËSIA PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN	
Numri rendor	13
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për marrëdhënie me publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkenca Politike ose Administratë Publike
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Në mënyrë të pavarur zbaton detyrat profesionale operative më delikate në drejtim të realizimit efikas dhe efektiv, zbatimin e planeve vjetore dhe detyra pune

	работни задачи кои се во надлежност на одделението		që janë në përgjegjësi të njësisë.
Работни задачи и обврски	– подготвува прилози за планот за работа во одделението; – учествува во комуницирање, информирање и организирање средби со медиумите за активностите на директорот; – изготвува текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање; – ги следи и анализира содржините на веб-страниците и социјалните мрежи на Агенцијата; – учествува во комуникација со други државни органи за прашања од областа на надлежноста на Агенцијата; – дава стручна помош и совети на пониските нивоа на администативни службеници во одделението.	Detyrat e punës	– përgatit propozim plane për punën e njësisë; – merr pjesë në komunikimin, informimin dhe organizimin e takimeve me mediat për aktivitetet e drejtorit; – përgatit tekste për shpallje për mjetet e informimit publik; – përcjell dhe analizon përmbajtjet e ueb-faqeve dhe rrjeteve sociale të Agjencisë; – merr pjesë në komunikim me organet e tjera shtetërore për çështje në fushën që janë në përgjegjësi të Agjencisë; – jep ndihmë profesionale dhe këshilla në nivelet më të ulëta të administratorëve të njësisë.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ		**1. SEKTORI PËR MBËSHTETJE TË DREJTORIT**	
1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ		**1.3. NJËSIA PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN**	
Реден број	14	Numri rendor	14
Шифра	УПР 01 01 В04 000	Shifra	ADM 01 01 V04 000
Ниво	В4	Niveli	V4
Звање на работно	Помлад соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri

место	
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки, Јавна управа и администрација и Економски науки
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помагање во остварувањето комуникација со средствата за јавно информирање
Работни задачи и обврски	– прибира информации и подготвува работни материјали од надлежност на одделението; – учествува во организирањето и подготовката на работните состаноци на директорот; – помага во организирање средби со медиумите за активностите на директорот; – помага во активностите за администрирање на веб-страниците и социјалните мрежи на министерството и претставништвата; – помага во изготвувањето на текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање

Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për marrëdhënie me publikun
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkenca Politike, Administratë Publike dhe Shkencat Ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Udhëheqje efektive, efikase dhe cilësore për zbatimin e komunikimit me anë të mjeteve për informimin publik.
Detyrat e punës	– mbledhja e informacioneve dhe përgatitja e materialeve të punës në kompetencat e njësisë; – merr pjesë në organizimin dhe përgatitjen e takimeve të punës së drejtorit; – ndihmon në organizimin e takimeve me mediat për aktivitetet e drejtorit; – ndihmon në aktivitetet e administrimit të ueb-faqeve dhe rrjeteve tjera sociale të ministrisë dhe përfaqësuesve; – ndihmon në përgatitjen e teksteve për lajmërime për mjetet e informimit publik;

	– учествува во стручно и систематско обработување на материјалите од надлежност на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

	– merr pjesë në përpunimin profesional dhe sistematik të materialeve në kompetencë të njësisë.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за планирање, координација и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Наука за јазикот (лингивстика) или Наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со

2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM	
Numri rendor	15
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për planifikim, koordinim dhe zhvillim
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike ose Shkenca e gjuhëve (linguistika) ose Shkenca e letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe kualitative, dhënia e këshillave, drejtimin (udhëzime ose ndihmë) në udhëheqjen me Agjencinë dhe sektorin, për çështjet që

	унапредување на примената на јазикот и соработка со Владата на Република Северна Македонија		ndërlidhen me avancimin e përdorimit të gjuhës dhe bashkëpunimet me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.
Работни задачи и обврски	– раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на	Detyrat e punës	– udhëheq me sektorin që përfshinë organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punëve në sektor, ushtron kontrolle të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrë realizimin e punëve, i klasifikon punët dhe detyrat e udhëheqësve në sektorin e njësisë, jep ndihmë profesionale, këshilla, bëhet mentor i nëpunësve tjerë administrativ në sektor dhe kujdeset për kryerjen e punës në mënyrë profesionale dhe disiplinën e të punësuarve në punë në sektor; – bën vlerësimin e udhëheqësve nëpunës administrativ drejtpërdrejt të nivelit më të ulët, sipas nevojës edhe të nëpunësve tjerë administrativ që janë të punësuar në sektor dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ brenda institucionit dhe në institucionet tjera; – bën përgatitjen e propozim-planit për punë në sektor, përgatit raporte zhvillimore në zbatimin e programit për punë, përgatit propozime për çështje politike parimore nga kompetencat e

	програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; – ја обединува, координира, контролира, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Одделението за унапредување на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и одделението за соработка со Владата на РСМ кои се во негов состав.		sektorit, përgatit mendime dhe analiza për çështjet që ndërlidhen me përcaktimin politik dhe zbatimin e programit të punës në Agjenci të cilët kërkojnë vendime nga niveli më i lartë; – përgatit propozime dhe iniciativa për vendimet e çështjeve të veçuara dhe problemet nga çështja e punës së sektorit; – bashkëpunon me udhëheqësit nëpunës administrativë të Agjencisë dhe me udhëheqës nëpunës administrativ të tjerë n nivel të njëjtë të organeve të tjera për çështje në sferën e veprimit dhe merr pjesë në punën e grupeve të punës dhe Qeverinë e RMV kur për atë është i autorizuar nga Drejtori; – i bashkon, i koordinon, i kontrollon, i përcjell dhe i çon përpara bashkëpunimet mes vete në njësi për avancimin në përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe njësi për bashkëpunim me Qeverinë e RMV që janë pjesë e saj.
Одговара	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë.

пред			

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ	
Реден број	15-А
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за планирање, координација и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува и помага во раководењето, давање совети, насоки при раководењето со секторот.

2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM	
Numri rendor	15-A
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës Sektori
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës Sektori i Planifikimit, Koordinimit dhe i Zhvillimit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca Politike ose Shkencat e Letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Të marrë pjesë dhe të ndihmojë në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në drejtimin, dhënien e këshillave, udhëzimeve gjatë udhëheqjes së sektorit
Detyrat e punës	– ti ndihmoj udhëheqësit me sektorin që përfshinë organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punëve në sektor, Të ndihmon gjatë ushtrimit të kontrolleve të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrë realizimin e punëve, jep ndihmë profesionale,

Работни задачи и обврски	- дава совети на раководителот на секторот за прашања од неговиот делокруг што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, - помага при контрола и надзор на извршувањето на работите, - дава стручна помош, совети на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот - врши оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – помага при подготовка на предлог-план за работа на секторот, и помага при подготвување на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа -Помага при координација, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Секторот со другите сектори во Агенцијата.		kështilla, nëpunësve tjerë administrativ në sektor dhe kujdeset për kryerjen e punës në mënyrë profesionale dhe disiplinën e të punësuarve në punë në sektor; – bën vlerësimin e nëpunësve administrativ drejtpërdrejt të nivelit më të ulët, sipas nevojës edhe të nëpunësve tjerë administrativ që janë të punësuar në sektor dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ brenda institucionit dhe në institucionet tjera; – ndihmon gjatë përgatitjes së propozim-planit për punë në sektor, përgatit raporte zhvillimore në zbatimin e programit për punë, –ndihmon në koordinim , i kontrollon, i përcjell dhe i çon përpara bashkëpunimet mes vete në njësi për avancimin në përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve dhe njësi për bashkëpunim me Qeverinë e RMV që janë pjesë e saj.
		Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

Одговара пред	Раководител на сектор		

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ		**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНАТА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ		**2.1. NJËSIA PËR AVANCIMIN E PËRDORIMIT TË GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE**	
Реден број	16	Numri rendor	16
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за унапредување на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për avancimin e përdorimit të gjuhës të cilën e flasin së paku 20% e qytetarëve.
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca e Gjuhëve (linguistika) ose e letërsisë.
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% награѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe kualitative, dhënia e këshillave, drejtimi ose ndihma në udhëheqjen e njësisë.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението што опфаќа организирање,	Detyrat e punës	– udhëheq me njësinë që përfshinë organizime,

	насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување		udhëzime dhe koordinime të punës, ushtron kontrollim profesional dhe mbikëqyr realizimin e punëve, i klasifikon punët dhe detyrat, jep ndihmë profesionale, këshilla, bëhet mentor i nëpunësve të tjerë administrativë të njësisë dhe kujdeset për kryerjen e punës në mënyrë profesionale dhe disiplinën e të punësuarve në punë në njësi; – bën vlerësimin e udhëheqësve nëpunës administrativë drejtpërdrejt të niveli më i ulët, sipas nevojës edhe nëpunësit e tjerë administrativë të njësisë dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë brenda institucionit të tyre dhe institucioneve të tjera; – bën përgatitjen e propozim-planit për punë në njësi, përgatit raporte për avancim në zbatimin e programit për punë, përgatit propozimet për çështje politike parimore nga kompetencat e njësisë, jep mendime dhe përgatit analiza për pyetjet që ndërlidhen me përcaktimin politik dhe zbatimin e programit të punës në Agjenci të cilat kërkojnë vendime nga niveli më i lartë; – jep propozime dhe iniciativa për vendimet e

	на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – презема активности за унапредување на примената јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија;		çështjeve të veçanta dhe problemet nga çështjet e punës së njësisë dhe bashkëpunon me udhëheqës nëpunës administrativë të Agjencisë dhe me udhëheqës nëpunës administrativë të tjerë me nivel të njëjtë të organeve të tjera për çështje nga fusha e veprimit të punës në njësi; – kujdeset për zbatimin e programit të punës dhe problemet kryesore të punës në njësi, merr pjesë drejtpërdrejt në hartimin e akteve të sferës së veprimit të njësisë; – ndërmerr aktivitete për avancimin e përdorimit të gjuhës, që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut.
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit	

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНАТА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Обезбедување на следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – презема активности за

2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM	
2.1. NJËSI PËR AVANCIMIN E PËRDORIMIT TË GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE	
Numri rendor	17
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar që ndjek, çon përpara dhe mbron përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve.
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike, Shkenca e Gjuhës (linguistika) ose e Letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Siguron ndjekje, përparim dhe mbron përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve.
Detyrat e punës	– ndjek rregullat (dispozitat) dhe aktet tjera që ndërlidhen me gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – ndërmerr aktivitete për

	следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – организира и координира активности за промоција и подигање на свеста кај јавноста и едукација на населението за значењето на правата на припадниците на заедниците и значењето на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – дава предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со унапредување и заштита на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; –учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; –дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско			ndjekjen, përparimin dhe mbrojtjen e përdorimit të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – organizon dhe koordinon aktivitetet për promovimin dhe ngritjen e vetëdijes së publikut dhe edukimin e popullatës për të kuptuar të drejtat e bashkësive përkatëse që e karakterizojnë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – jep propozime për avancmin e zbatimit të (dispozitave) dhe akteve të tjera (strategji, programe, plane të veprimit, raporte, rekomandime dhe të ngjashme), të ndërlidhura me avancimin dhe mbrojtjen e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet e qeverisjes qendrore dhe lokale; – merr pjesë në punën e trupave punues, të formuar me vendim nga Drejtori i Agjencisë; – jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen detyrën e mentorit të nëpunësit administrativ nga niveli më i ulët; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë nga

	ниво; –учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; – соработува со другите административни службеници од Агенцијата.		Agjencia.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ		**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНАТА НА ЈАЗИКОТ ШТО ГО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАЃАНИТЕ		**2.1. NJËSIA PËR AVANCIMIN E PËRDORIMIT TË GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20% E QYTETARËVE**	
Реден број	18	Numri rendor	18
Шифра	УПР 01 01 В03 000	Shifra	ADM 01 01 V03 000
Ниво	В3	Niveli	V3
Звање на работно место	Соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor
Назив на работно место	Соработник за следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor që ndjek, avancon dhe mbron përdorimin e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки или политички науки	Lloji i arsimimit	Shkenca Juridike ose Shkenca Politike
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни	Ефикасно, ефективно и	Qëllimet e	Realizim efikas, efektiv dhe

цели	квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението, односно следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните	punës	kualitativ i detyrave të punës të cilat sjellin realizimin e programit të punës së njësisë, ndjekjen, përparimin dhe mbrojtjen e përdorimit të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve.
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; презема активности за следење, унапредување и заштита на примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – учествува во организирање и координирање на активности за промоција и подигање на свесноста кај јавноста и едукација на населението за значењето на правата на припадниците на заедниците и значењето на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – учествува во давање предлози за унапредување на спроведувањето на прописите и други акти (стратегии, програми, акциски планови, извештаи, препораки и сл.), поврзани со унапредување и заштита	Detyrat e punës	– i ndjek (dispozitat) dhe aktet tjera që ndërlidhen me gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve; ndërmerr aktivitete për ndjekjen, avancmin dhe mbrojtjen e përdorimit të gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – merr pjesë në organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve për promovimin dhe ngritjen e vetëdijes te publiku dhe edukimin e popullatës për të kuptuar të drejtat e bashkësive përkatëse që përfaqësojnë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – merr pjesë në dhënien e propozimeve për përparimin e zbatimit të (dispozitave) dhe akteve të tjera (strategji, programe, plane të veprimit, raporte, rekomandime dhe të ngjashme), të ndërlidhura me avancimin dhe mbrojtjen e gjuhës që e flasin së paku 20% e qytetarëve; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet

	на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; – соработува со другите административни службеници од Агенцијата.		e qeverisjes qendrore dhe lokale; – merr pjesë në punën e trupave punues, të formuar me vendim nga Drejtori i Agjencisë; – jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen detyrën e mentorit të nëpunësve administrativ nga niveli më i ulët; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë nga Agjencia.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ		**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА		**2.2. NJËSIA E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE**	
Реден број	19	Numri rendor	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатичка технологија	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për teknologji informative
Број на	1	Numri i	1

извршители		ushtruesve të detyrës	
Вид на образование	електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика	Lloji i arsimimit	elektroteknikë, informatikë ose teknologji kompjuterike, informatikë
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe kualitative, dhënie e këshillave, drejtimi ose ndihma për udhëheqje me njësisë
Работни задачи и обврски	– го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни	Detyrat e punës	– udhëheq njësinë që përfshinë organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrolle të drejtpërdrejta dhe mbikëqyr zbatimin e punëve, i klasifikon punët dhe detyrat, jep ndihmë profesionale, këshilla, kryen detyrën e mentorit për nëpunësit administrativë në njësi dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën në punë të të punësuarve në njësi; – bën vlerësimin e udhëheqësve nëpunës administrativë drejtpërdrejt të nivelit më të ulët, sipas nevojës edhe të nëpunësve të tjerë administrativë në njësi dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë brenda institucionit dhe në

	службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во			institucione të tjera; – bën përgatitjen e propozim-planit për punë në njësi, përgatit raporte për zhvillim në zbatimin e programit të punës, përgatit propozimet për çështje politike parimore nga kompetencat e njësisë, jep mendime dhe përgatit analiza për çështje që ndërlidhen me përcaktimin politik dhe zbatimin e programit të punës në Agjenci që kërkon vendime nga niveli më i lartë; – jep propozime dhe iniciativa për vendimet e çështjeve të dalluara dhe problemet nga çështja e punës së njësisë dhe bashkëpunon me udhëheqës nëpunës administrativë të Agjencisë dhe me udhëheqës nëpunës administrativë të tjerë me nivel të njëjtë të organeve të tjera për çështje ne sferën e veprimit në punë në njësi; – kujdeset për zbatimin e programit të punës dhe problemet kryesore të punës në njësi, merr pjesë drejtpërdrejt në hartimin e akteve të sferës së veprimit të njësisë; – analizon nevojën dhe propozon masa për zhvillimin e sistemit informativ të Agjencisë; – merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të

	изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – анализира потреби и предлага мерки за развој на информациониот систем на Агенцијата; –учествува во планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамки на Агенцијата и ја следи нивната реализација		sistemit informativ, rrjetin për bartjen e të dhënave në kornizat e Agjencisë dhe ndjek realizimin e saj.
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ		**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА		**2.2. NJËSIA E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE**	
Реден број	20	Numri rendor	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за систем инженер	Emërtimi i vendit të punës	Inxhinier për sistematizim
Број на извршители	2	Numri i ushtruesve të detyrës	2
Вид на образование	електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика	Lloji i arsimimit	elektroteknikë, informatikë ose teknologji kompjuterike, informatikë
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни	ефикасно и навремено	Qëllimet e	zhvillim dhe mirëmbajtje

цели	одржување и развој на информатичките системи во Агенцијата	punës	të sistemit informativ në Agjenci
Работни задачи и обврски	– ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатичката технологија и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Агенцијата; – врши инсталирање и одржување на оперативните системи, бази на податоци и апликативни осфтверски решенија кои се во употреба во Агенцијата; – обезбедува техничко одржување на комјутерската и друга технилогија (компјутери, печатачи, скенери и друго); – дава техничка поддршка на вработените при користење на комјутеска технологија, апликации за канцелариско работење и друго; – изготвува анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информатичкиот систем.	Detyrat e punës	– i ndjek dhe studion teknologjitë e reja dhe software-ët prej fushës së teknologjisë informative dhe i vlerëson mundësitë për aplikimin e tyre në sistemin informativ të Agjencisë; – bën instalimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve operative, bazën për të dhëna dhe vendim për aplikacionet software-ike që janë në përdorim në Agjenci; – siguron mirëmbajtje teknike të kompjuterëve dhe teknologjive tjera (kompjuter, shtypës, skenerë e të tjerë); – jep mbështetje teknike të punësuarve në përdorimin e teknologjisë kompjuterike, aplikacione për punë nëpunëse e të tjerë; – përgatit analiza, informacione dhe dokumente tjera për aspekte individuale në sistemin informativ.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ	**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	**2.2. NJËSIA E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE**

Реден број	20-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на работата на Одделението, архивирање, евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; – учествува во изготвувањето на предлог решенија за функционирање на информациониот систем, а се во насока на спроведувањето на законите и другите прописи од делокругот на Агенцијата; – учествува во планирањето

Numri rendor	20-a
Shifra	ADM 01 01 V02 000
Niveli	V2
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë për Informatikë
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	elektroteknikë, informatikë ose teknologji kompjuterike, informatikë
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore të punëve nga fushëveprimi i njësisë,arkivim, regjistrim dhe ruajtje të materialit të shkruar të Agjencisë.
Detyrat e punës	– kryen punë administrative në kompetencat e njësisë, ndjek dhe i vë në përdorim rregullat (dispozitat) në fushën në të cilën punon; -merr pjesë në përgatitjet e propozim vendimeve për funksionimin e sistemit informativ që janë në drejtim të zbatimit të ligjeve dhe rregullave të tjera të sferës së veprimit të Agjencisë;

	на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите; -ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; -ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Агенцијата; -помага при изработување на анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем; -обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери,печатачи,скенер и и друго); -дава техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија,апликации за канцелариско работење и друго; -учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите		-merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të sistemit të informacionit, rrjetit për bartjen e të dhënave, ndjek realizimin e tyre dhe merr pjesë në kordinimin e aktiviteteve dhe realizimin e planeve; -ndjek,përpunon dhe evaluon përdorimin e teknologjive të reja informatike, teknologjitë në fushën e veprimit të sistemit informativ dhe i studion nevojat për mundësitë dhe fut informacione të reja në servis; -i analizon nevojat dhe propozon masa për zhvillim të sistemit informativ të Agjencisë; -ndihmon në përpunimin e analizave, informacioneve dhe dokumenteve të tjera për aspekte individuale për sistemin informativ; -siguron mirëmbajtje teknike të kompjuterëve dhe teknologjive tjera (kompjuter,shtypës(printer) , skener); -jep mbështetje teknike të punësuarve gjatë shfrytëzimit të teknologjive kompjuterike,aplikacionet për punë zyrtare e te tjerë; -merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e vet dhe në institucione të tjera.
		Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

	институции.		
Одговара пред	Раководител на одделение		

2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈА И РАЗВОЈ		**2. SEKTORI PËR PLANIFIKIM, KOORDINIM DHE ZHVILLIM**	
2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА		**2.2. NJËSIA E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE**	
Реден број	21	Numri rendor	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000	Shifra	ADM 01 01 V04 000
Ниво	В4	Niveli	V4
Звање на работно место	помлад соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Назив на работно место	помлад соработник за информатичка поддршка	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për informatikë
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	електротехникаинформатика или компјутерска техника и информатика	Lloji i arsimimit	elektroteknikë, informatikë ose teknologji kompjuterike,informatikë.
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во врска со документирање на апликации и информатичка поддршка	Qëllimet e punës	mbështetje efikase, efektive dhe kualitative për zbatimin e punëve nga sfera e veprimit të punës në njësi në lidhje me dokumentimin e aplikacioneve dhe mbështetjen informative.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и	Detyrat e punës	– kryen punë administrative në kompetencat e njësisë,

	применува прописите од областа во која работи; – учествува во изготвувањето на предлог решенија за функционирање на информациониот систем, а се во насока на спроведувањето на законите и другите прописи од делокругот на Агенцијата; – учествува во планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци, ја следи нивната реализација и учествува во координирањето на активностите на реализацијата на плановите; – ја следи, разработува и еволуира примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; – ги анализира потребите и предлага мерки за развој на информациониот систем на Агенцијата; – помага при изработување на анализи, информации и други документи за поедини аспекти на информациониот систем. – обезбедува техничко одржување на комјутерската и друга технилогија (компјутери, печатачи, скенери и друго); – дава техничка поддршка			ndjek dhe i vë në përdorim rregullat (dispozitat) në fushën në të cilën punon.; – merr pjesë në përgatitjet e propozim vendimet për funksionimin e sistemit informativ që janë në drejtim të zbatimit të ligjeve dhe rregullave të tjera të sferës së veprimit të Agjencisë; – merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të sistemit të informacionit, rrjet për bartjen e të dhënave, ndjek realizimin e tyre dhe merr pjesë në koordinimin e aktiviteteve dhe realizimin e planeve; – ndjek, përpunon dhe evaluon përdorimin e teknologjive të reja informatike, teknologjitë në fushën e veprimit të sistemit informativ dhe i studion nevojat për mundësitë dhe fut informacione të reja në servis; – i analizon nevojat dhe propozon masa për zhvillim të sistemit informativ të Agjencisë; – ndihmon në përpunimin e analizave, informacioneve dhe dokumenteve të tjera për aspekte individuale për sistemin informativ. – siguron mirëmbajtje teknike të kompjuterëve dhe teknologjive tjera

	на вработените при користење на комјутеска технологија, апликации за канцелариско работење и друго; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции;		(kompjuter, shtypës(printer), skener); – jep mbështetje teknike të punësuarve gjatë shfrytëzimit të teknologjive kompjuterike, aplikacionet për punë zyrtare e të tjerë; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e vet dhe në institucione të tjera;
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË**	
Реден број	22	Numri rendor	22
Шифра	УПР 01 01 Б02 000	Shifra	ADM 01 01 B02 000
Ниво	Б2	Niveli	B2
Звање на работно место	Раководител на сектор	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Назив на работно место	Раководител на сектор за превод и лекторирање	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për përkthim dhe lekturë
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (Linguistika) ose Shkenca e letërsisë
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или	Qëllimet e punës	udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, këshillim, udhëzime ose

	помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со преводот и лекторирање		ndihmë në menaxhimin e Agjencisë dhe njësisë mbi çështjet që kanë të bëjnë me përkthimin dhe lekturën.
Работни задачи и обврски	– го раководи секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на	Detyrat e punës	– udhëheqja e njësisë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës së njësisë, kryerja e kontrollit të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrja e kryerjes të punëve, ndarja e punëve dhe detyrave të drejtuesve të njësive në këtë sektor, ofron ndihmë teknike, këshilla, mbikëqyrje të nëpunësve tjerë administrativ në njësi, kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë. – vlerësimi i nëpunësve të lartë administrativë nga nivel më i ulët, në mënyrë të drejtpërdrejtë, e nëse është e nevojshme, nëpunës të tjerë administrativë që janë të punësuar në njësi dhe marrin pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrative në institucionin e tyre dhe institucionet e tjera; – përgatitja e plan-projektit të punës së njësisë, përgatitja e raporteve të progresit në zbatimin e programit të punës, përgatitja e propozimeve të politikave mbi çështjet e

	програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот; – изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот; – предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; – обезбедува поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за			kompetencave të njësisë, përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështje që lidhen me politika të caktuara dhe realizimi i programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit më të lartë; – përgatitja e propozimeve dhe iniciativave mbi zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve specifike në fushën e funksionimit të sektorit; – bashkëpunimi me nëpunës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunës të lartë administrativë në nivel të duhur të organeve të tjera mbi çështje brenda fushës së njësisë; – përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështje që lidhen me politika të caktuara dhe realizimi i programit të punës së organit që kërkojnë vendime nga nivel më i lartë i organit; – propozimi i iniciativave për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushës së njësisë; – të siguruarit mbështetje për institucionet në përmbushjen e detyrimeve të Ligjit për përdorimin e gjuhëve, duke përfshirë përkthimin

	употреба на јазиците, вклучувајќи превод и лекторирање на документи и обезбедување поддршка за превод и лекторирање на други институции; – при зголемен обем на работа на секторот, врши писмен и симултан превод на стасани материјали кои треба да се преведат од македонски јазик на јазикот што го зборуваатнајмалку 20% од граѓаните, и обратно;
Одговара пред	Директор на Агенцијата

	dhe lekturën e dokumenteve dhe të siguruarit e mbështetjes për përkthim dhe lekturë në institucione tjera; – në rritjen e vëllimit të punës së njësisë, kryhet përkthim me shkrim dhe përkthim simultan i materialeve të dërguara për përkthim nga gjuha maqedonase në gjuhën tjetër që flitet së paku nga 20% e qytetarëve, dhe anasjelltas;
Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
Реден број	22-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за превод и лекторирање
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува и помага во раководењето, давање совети, насоки при раководењето на секторот.

3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË	
Numri rendor	22-a
Shifra	ADM 01 01 B03 000
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës Sektori
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Sektorit të përkthimit dhe të lekturës
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (Linguistika) ose Shkenca e letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, këshillim, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e Agjencisë dhe njësisë mbi çështjet që kanë të bëjnë me përkthimin dhe

Работни задачи и обврски	- дава совети на раководителот на секторот за прашања од неговиот делокруг што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - помага при контрола и надзор на извршувањето на работите; - дава стручна помош, совети на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; – помага при подготовка на предлог-план за работа на секторот, и помага при подготвување на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа; -помага при координација, следи и ја унапредува меѓусебната соработка на Секторот со другите сектори во Агенцијата; - врши работи и задачи во работните тела од		lekturën.
		Detyrat e punës	– i jep këshilla udhëheqësit të sektorit, për çështjet e fushëveprimit të tij që përfshinë organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punëve në sektor; - jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe të problemeve individuale brenda fushëveprimit të sektorit; - të ndihmon gjatë ushtrimit të kontrolleve të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrë realizimin e punëve; - jep ndihmë profesionale, këshilla, nëpunësve tjerë administrativ në sektor dhe kujdeset për kryerjen e punës në mënyrë profesionale dhe disiplinën e të punësuarve në punë në sektor; – ndihmon gjatë përgatitjes së propozim-planit për punë në sektor, përgatit raporte zhvillimore në zbatimin e programit për punë; –ndihmon në koordinim, i përcjell dhe promovon bashkëpunimin e ndërsjellë të Sektorit me sektorët tjera të Agjencisë; - kryen punë dhe detyra në organet punuese në kompetencë të sektorit dhe të Agjencisë; - ndjek dhe zbaton

	надлежност на секторот и на Агенцијата; - ги следи и ги применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.		rregulloret në fushën në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut është anëtarësuar ose i ka ratifikuar.
Одговара пред	Раководител на секторот	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË**	
3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД		**3.1. NJËSIA PËR PËRKTHIM**	
Реден број	23	Numri rendor	23
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për përkthim
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (linguistika) ose shkenca e letërsisë
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението, за	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e njësisë mbi çështje që

	прашањата кои се поврзани со преводот.		kanë të bëjnë me përkthimin.
Работни задачи и обврски	– го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и	Detyrat e punës	– udhëheqja e njësisë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryerjen e kontrollit të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrjen e kryerjes së punëve, ndarja e detyrave dhe detyrimeve, të ofruarit ndihmë teknike, këshilla, mbikëqyrja e nëpunësve të tjerë administrativë në njësi dhe, kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë. – vlerësimi i nëpunësve të lartë administrativë, dhe nëse është e nevojshme, nëpunës të tjerë administrativë në njësinë dhe pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionet e tyre dhe institucione tjera; – përgatitja e projekt-planit për punën e njësisë, përgatitja e raporteve mbi progresin në zbatimin e programit të punës, përgatitja e propozimeve të politikave mbi çështjet në kompetencë të njësisë, përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështje që lidhen me politikat e caktuara dhe arritja e programit të punës së Agjencisë që kërkon

	анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – директно учествува во извршување на работите од надлежност на одделението особено во писмен и симултан предвод; – поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи превод на документи и		vendime të nivelit më të lartë; – propozime dhe iniciativa për të zgjidhur çështje dhe probleme të caktuara nga fusha e detyrave të njësisë dhe bashkëpunimi me nëpunës të tjerë të lartë administrativ nga Agjencia dhe me nëpunës të lartë administrativ të nivelit të duhur të organeve të tjera për çështje brenda fushës së njësisë; – zbatimi i programeve të punës dhe zgjidhja e problemeve në funksionimin e njësisë, pjesëmarrja dhe përgatitja e drejtpërdrejtë e akteve brenda fushës së njësisë. – pjesëmarrja e drejtpërdrejtë në kryerjen e detyrimeve brenda kompetencave të njësisë, veçanërisht përmes përkthimit me shkrim dhe atij simultan; – mbështetja e institucioneve në përmbushjen e detyrave të Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, duke përfshirë edhe përkthimin e dokumenteve dhe të ofruarit mbështetje për përkthime në institucione të tjera.

	обезбедување поддршка за превод на други институции.		
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË**	
3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД		**3.1. NJËSIA PËR PËRKTHIM**	
Реден број	24	Numri rendor	24
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В4	Niveli	V4
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за превод	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për përkthim
Број на извршители	3	Numri i ushtruesve të detyrës	3
Вид на образование	наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (linguistika) ose shkenca e letërsisë
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на превод на документи.	Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore e detyrave të punës që lidhen me përkthimin e dokumenteve.
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – врши симултан и писмен	Detyrat e punës	– ndjekja e rregullave dhe akteve tjera lidhur me përdorimin e gjuhës që flitet nga të paktën 20% e qytetarëve; – përkthimi simultan dhe

	превод на сите потребни документи и материјали за потребите на непречено работење на Агенцијата; – врши симултан и писмен превод за потребите на другите институции; – поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи превод на документи и обезбедување поддршка за превод на други институции; – врши писмен превод на закони, односно на сите акти кои се објавуваат во „Службен весник на РМ“од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата;		me shkrim të të gjitha dokumenteve dhe materialeve të nevojshme për funksionimin e rregullt të Agjencisë; – përkthimi simultan dhe me shkrim për nevojat e institucioneve tjera; – përkrahja e institucioneve në përmbushjen e detyrimeve nga Ligji për përdorimin e gjuhëve, duke përfshirë përkthimin e dokumenteve dhe të ofruarit e mbështetjes për përkthim në institucione tjera; – përkthimi me shkrim i ligjeve, përkatësisht i të gjitha akteve të publikuara në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” në gjuhën maqedonase që flitet më së paku nga 20% e qytetarëve; – realizimi i bashkëpunimit dhe koordinimit me organet e pushtetit qendror dhe lokal; – pjesëmarrja në punën e organeve punuese, të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – të ofruarit e ndihmës profesionale, këshillave dhe mentorimit të nëpunësve administrativë të nivelit më të ulët; – pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve

	-соработува со другите административни службеницод Агенцијата.		administrativë në Agjenci; – bashkëpunimi me nëpunës të tjerë administrativë nga Agjencia.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË**	
3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД		**3.1. NJËSIA PËR PËRKTHIM**	
Реден број	25	Numri rendor	25
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник – библиотекар	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar – bibliotekar
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	библиотекарство и документација или Наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkencat humane, shkencat shoqërore ose Shkencë për letërsi
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на библиотекарството.	Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në fushën e bibliotekarisë.
Работни задачи и обврски	– врши задачи од областа на библиотечната и информацискатa дејност; – учествува во реализацијата и дефинирањето на набавната политика; – обезбедува пристап, чување, заштита на	Detyrat e punës	– kryerja e detyrave në fushën e veprimtarisë së bibliotekës dhe informacioneve; – pjesëmarrja në realizimin dhe

	библиотечната граѓа и библиотечните добра; – следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област; – учествува во развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност; – врши едукација на корисниците со правата, обврските и начинот на користењето на библиотечниот материјал; – врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и при раздолжувањето;
Одговара пред	Раководител на одделение

	përkufizimin e politikës së furnizimit; – të siguruarit qasje, ruajtje, mbrojtje të materialeve dhe mallrave të bibliotekës; – monitorimi, studimi dhe zbatimi i standardeve dhe normave ndërkombëtare dhe kombëtare në fushën e lëndës së caktuar; – pjesëmarrja në zhvillimin e sistemit biblioteko-informative dhe sistemit informativ për aktivitetet kërkimore; – udhëzimi i përdoruesve mbi të drejtat, detyrat dhe mënyrën e përdorimit të materialit të bibliotekës; – përmbledhje e korrektësisë së librit gjatë procesit të huazimit dhe shqyrtimit;
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод
Број на извршители	6

3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË	
3.1. NJËSIA PËR PËRKTHIM	
Numri rendor	26
Shifra	ADM 01 01 V04 000
Niveli	V4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për përkthim
Numri i ushtruesve të	6

		detyrës	
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (linguistika) ose shkenca e letërsisë
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe).
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помагање во извршување на работните задачи кои се однесуваат на превод на документи.	Qëllimet e punës	Të ndihmuarit gjatë kryerjes së detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore që lidhen me përkthimin e dokumenteve.
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – помага во вршење на симултан и писмен превод на сите потребни документи и материјали за потребите на непречено работење на Агенцијата; – помага во вршење симултан и писмен превод за потребите на другите институции; – поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи превод на документи и обезбедување поддршка за превод на други институции; – помага во вршење на писмен превод на закони,	Detyrat e punës	– përcjell rregullat dhe aktet e tjera lidhur me përdorimin e gjuhës që flitet së paku nga 20% e qytetarëve; – ndihmon gjatë përkthimit simultan dhe me shkrim te të gjitha dokumentet dhe materialet e nevojshme për funksionimin e rregullt të Agjencisë; – ndihmon në kryerjen e përkthimit simultan dhe me shkrim për nevojat e institucioneve të tjera; – përkrah institucionet në përmbushjen e detyrave nga Ligji për përdorimin e gjuhëve, duke përfshirë përkthimin e dokumenteve dhe ofrimin e mbështetjes për përkthim tek institucione të tjera; – ndihmon në kryerjen e përkthimit me shkrim të

	односно на сите акти кои се објавуваат во „Службен весник на РМ“од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; – соработува со другите административни службеници од Агенцијата.		ligjeve ose të gjitha akteve të publikuara në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” nga gjuha maqedonase në gjuhën që flitet të paktën nga 20% e qytetarëve; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet e pushtetit qendror dhe lokal; – merr pjesë në punën e organeve punuese të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – merr pjesë në vlerësimin e administratës nëpunës në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativ nga Agjencia.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3. NJËSIA PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË**	
3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ		**3.2. NJËSIA PËR LEKTURË**	
Реден број	27	Numri rendor	27
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
		Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për lekturë
Назив на работно место	Раководител на одделение за лекторирање		
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1

Вид на образование	наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста	Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhëve (Linguistika) ose Shkenca e letërsisë
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението, за прашањата кои се поврзани со лекторирање на документи.	Qëllimet e punës	Udhëheqja efikase, efektive dhe cilësore, këshillim, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e njësisë, për çështje që kanë të bëjnë me lekturën e dokumenteve.
Работни задачи и обврски	– го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните	Detyrat e punës	– udhëheq njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryerjen e kontrollit të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrjen e kryerjes së punëve, ndarja e detyrave dhe detyrimeve, të ofruarit ndihmë teknike, këshilla, mbikëqyrje e nëpunësve të tjerë administrativë në njësi dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë. – vlerëson nëpunësit e lartë administrativë, dhe nëse është e nevojshme, nëpunësve të tjerë administrativë në njësi dhe pjesëmarrja në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucion brenda dhe në institucione të tjera; – përgatit propozim-planin mbi punën e njësisë, përgatitja e raporteve mbi progresin në zbatimin e

	службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението;			programit të punës, përgatitja e propozimeve të politikave mbi çështjet në kompetencë të njësisë, përgatitja e mendimeve dhe analizave mbi çështje që lidhen me politikat e caktuara dhe realizimi i programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë; – propozon dhe inicon zgjidhjen e çështje të caktuara nga fusha e njësisë dhe bashkëpunimi me nëpunës të tjerë të lartë administrativë nga Agjencia dhe nëpunës të lartë administrativë të nivelit të duhur nga organe të tjera për çështje brenda punës së njësisë; – kujdeset për koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve për ruajtjen, depozitimin e pronës së konfiskuar dhe evidentimin e saj, menaxhimi i depove dhe truallit të Agjencisë, si dhe aktivitete të tjera në menaxhimin e pasurisë së konfiskuar në pajtim me Ligjin për menaxhimin e pasurisë së konfiskuar, përfitimet e pronës dhe artikujt e konfiskuar në procedurën penale dhe për kundërvajtje; – siguron zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në funksionimin e njësisë, pjesëmarrja në përgatitjen e drejtpërdrejtë të akteve

	– директно учествува во извршување на работите од надлежност на одделението особено во лекторирање на документи; – врши јазична редакција на текстови на закони преведени од македонски јазик на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – поддршка на институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи лекторирање на документи.			brenda fushës së njësisë; – merr pjesë drejtpërdrejt në kryerjen e funksioneve të njësisë, sidomos në lekturën e dokumenteve; – redakton tekste të ligjeve të përkthyera nga gjuha maqedonase në gjuhë që flitet së paku nga 20% e qytetarëve; – u jep mbështetje institucioneve në përmbushjen e detyrimeve të Ligjit për përdorimin e gjuhëve, duke përfshirë lekturën e dokumenteve.
Одговара пред	Раководител на сектор		Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за лекторирање
Број на извршители	5
Вид на образование	наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% награѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно лекторирање на текстови
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – врши јазична редакција на текстот на законите за објавување во „Слежбен Весник на Република Северна Македонија“; – врши јазична редакција на материјали за потребите на Агенцијата; – поддршка на институциите во остварувањето на

3. NJËSIA PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË	
3.2. NJËSIA PËR LEKTURË	
Numri rendor	28
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V4
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për lekturë
Numri i ushtruesve të detyrës	5
Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (linguistika) ose shkenca e letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Qëllimet e punës	Lekturë efikase, efektive dhe cilësore të teksteve.
Detyrat e punës	– përcjell rregullat dhe aktet e tjera lidhur me përdorimin e gjuhës që flitet të paktën nga 20% e qytetarëve; – bën redaktim gjuhësor të tekstit të ligjeve që botohen në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”; – bën redaktim gjuhësor të materialeve për nevojat e Agjencisë; – përkrah institucionet në përmbushjen e detyrave nga Ligji për përdorimin e

	обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи лекторирање на документи и обезбедување поддршка за лекторирање на други институции; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; – соработува со другите административни службеници од Агенцијата.			gjuhëve, duke përfshirë lekturën e dokumenteve dhe mbështetjen për lekturë në institucione tjera; – realizon bashkëpunim dhe koordinim me organet e pushtetit qendror dhe lokal; – merr pjesë në punën e organeve punuese, të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – siguron ndihmë profesionale, këshillim dhe mentorim të nëpunësve administrativ të nivelit më të ulët; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në Agjenci; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë nga Agjencia.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë	

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ	
3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лекторирање
Број на извршители	6
Вид на образование	наука за јазикот (лингивстика) или наука за книжевноста
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% награѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).
Работни цели	Обезбедување на Помош во лекторирање на текстови во Агенцијата
Работни задачи и обврски	– ги следи прописите и другите акти поврзани со примената на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните; – помага во вршење на јазична редакција на текстот на законите за објавување во „Слежбен Весник на Република Северна Македонија“; – помага во вршење на јазична редакција на материјали за потребите на Агенцијата; – поддршка на

3. SEKTORI PËR PËRKTHIM DHE LEKTURË	
3.3. NJËSIA PËR LEKTURË	
Numri rendor	29
Shifra	ADM 01 01 V04 000
Niveli	V4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për lekturë
Numri i ushtruesve të detyrës	6
Lloji i arsimimit	shkenca e gjuhës (linguistika) ose shkenca e letërsisë
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe).
Qëllimet e punës	Ndihmë në lekturën e teksteve
Detyrat e punës	– i ndjek rregullat dhe aktet e tjera në lidhje me zbatimin e gjuhës që e flasin së paku 20 % e qytetarëve; – ndihmon realizimin e redaktimit gjuhësor të tekstit të ligjeve për botim në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”; – ndihmon realizimin e redaktimit gjuhësor të materialeve për nevojat e Agjencisë; – mbështet institucionet

	институциите во остварувањето на обврските од Законот за употреба на јазиците, вклучувајќи лекторирање на документи и обезбедување поддршка за лекторирање на други институции; – остварува соработка и кординација со органите на централната и локалната власт; – учествува во работата на работни тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; – дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониско ниво; – учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; -соработува со другите административни службеници од Агенцијата			në realizimin e detyrimeve nga Ligji për përdorimin e gjuhëve, duke përfshirë lekturën e dokumenteve dhe sigurimin e mbështetjes të lekturës për institucionet e tjera; – realizon bashkëpunim me organet e qeverisjes qendrore dhe lokale; – merr pjesë në punën e trupave të punës, të formuara me vendim të drejtorit të Agjencisë; – jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen mentorim të nëpunësve administrativ të nivelit më të ulët; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ të Agjencisë; – bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativ të Agjencisë
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë	

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, општи работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки при раководењето со секторот.
Работни задачи и обврски	– дава совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и дава подршка на работата на директорот; -ја подготвува годишната програма за работа на Агенцијата, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;

4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE	
Numri rendor	30
Shifra	ADM 01 01 B02 000
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit të punëve të përgjithshme juridike dhe i udhëheqjes me burime njerëzore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	shkencat juridike, shkenca politike, administratë publike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, dhënie e këshillave, e kahjeve ose e ndihmës në udhëheqjen e sektorit.
Detyrat e punës	– i jep këshilla drejtorit për çështje nga fushëveprimi i tij dhe mbështet punën e drejtorit; – e përgatit programin vjetor të punës së Agjencisë, kryen kontrolle të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrje në realizimin e punës, ua ndan punët dhe detyrat udhëheqësve të njësive; – përgatit propozim-planin për punë të sektorit, përgatit raporte për

	– врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; – учествува во изготвување на програмите за работа на Агенцијата,се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите			përparim në zbatimin e programit të punës, përgatit propozime të politikave për çështje themelore që janë nën juridiksionin e sektorit, përgatit mendime dhe analiza për çështje që janë të lidhura me politika të caktuara dhe me realizimin e programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime të nivelit më të lartë; – përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve të veçuara dhe të problemeve nga fusha e punës së sektorit; – bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë dhe me nëpunësit administrativë të nivelit përkatës të organeve të tjera për çështje të fushëveprimit të sektorit dhe merr pjesë në punën e trupave të punës së Kuvendit të RMV dhe të Qeverisë së RMV, kur për këtë e autorizon drejtori; – merr pjesë në përgatitjen e programeve të punës së Agjencisë, kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe për zgjidhjen e problemeve në punën dhe realizimin e planeve dhe programeve, propozon koncepte të akteve dhe çështjeve të tjera sistemore, merr pjesë në përgatitjen e raporteve të

	во работењето и реализацијата на плановите и програмите, предлага концепти на акти и други системски прашања, учествува во изготвување извештај за реализација на програмата; – одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот и за истото дневно ги информира извршителите во секторот, ги координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата (Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, Правилник за деловна – службена тајна, и други правни акти); – го организира, контролира и е одговорен		realizimit të programit; – është përgjegjës për vëzhgimin e implementimit të akteve ligjore dhe nënligjore në punën e sektorit, është përgjegjës për vëzhgimin ditor të ndryshimeve dhe të plotësimeve në rregulloren e sferës së punës së sektorit dhe për të njëjtën çdo ditë i informon realizuesit në sektor, i koordinon, i vëzhgon dhe është përgjegjës për punët që kanë të bëjnë me përgatitjen dhe përmbajtjen ligjore të akteve normative të Agjencisë (Rregullorja e sistematizimit të vendeve të punës me përshkrim të detyrave të punës, me rishikim të vendeve të sistematizuara të punës, Rregullorja e llogaritjes dhe e dhënies së rrogave, Rregullorja e organizimit dhe e punës së Agjencisë, Kodeksi i standardeve etike, Rregullorja për sekretin e shërbimit afarist-zyrtar dhe akteve të tjera juridike); – e organizon, e kontrollon dhe është përgjegjës për veprimin sipas parashtresave dhe propozimeve, i përgatit, i koordinon, i ndjek dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të Kontratave për qira, për kontratat e

	за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува, координира, следи и одговара за правната содржина на Договорите за закуп, Договорите за вршење на дејност, други договори од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи, го координира, следи и е одговорен за извршувањето на другите правни акти за потребите на Агенцијата; – координира, следи и е одговорен за правни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи); – подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска			kryerjes së veprimit, kontratave të tjera nga fushëveprimi i punës së Agjencisë dhe i të gjitha shkresave dhe është përgjegjës për realizimin e akteve të tjera juridike për nevojat e Agjencisë; – i koordinon, i ndjek dhe është përgjegjës për punët ligjore nga fusha e marrëdhënieve të punës (shpallje për punësime të reja, vendime për zgjedhjen e të punësuarve të rinj, vendime për krijimin e marrëdhënies së punës, vendime për përcaktimin e pikave për vërtetimin e pagës mujore, vendime për pushim vjetor, vendime për përdorim të celularit zyrtar, vendime për përdorim dhe drejtim me automjet zyrtar udhëtimi, vendime për udhëtime zyrtare, vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe sipas nevojës edhe akte të tjera juridike nga fusha e marrëdhënies së punës); – përgatit raporte, programe, informata dhe materiale të tjera në lidhje me zbatimin e kompetencave të Agjencisë, të cilat dalin nga ligjet materiale për të cilat është përgjegjëse Agjencia, gjithashtu i ndjek dhe i zbaton rregullat e

	со спроведувањето на надлежностите на Агенцијата кои произлегуваат од материјалните закони за кои е надлежна Агенцијата,како и ги следи и применува прописите од областа во која работи , вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.		fushës në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilave Republika e Maqedonisë së Veriut është aderuar ose i ka ratifikuar.
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

4. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	30-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник-раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник-раководител на сектор за општи, правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, политички науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да учествува и помага во раководењето, давање совети, насоки при раководењето со секторот.
Работни	– дава совети на

4. SEKTORI PËR ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME, JURIDIKE DHE PËR ADMINISTRIM TË BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	30-a
Shifër	ADM 01 01 B03 000
Niveli	B3
Titulli	Ndihmësudhëheqës Sektori
Emri i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës Sektori për Çështje të Përgjithshme, Juridike dhe për Administrim të Burimeve Njerëzore
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës Sektori
Lloji i arsimimit	Shkencat Juridike, Shkencat Politike ose Administratë Publike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Të marrë pjesë dhe të ndihmojë në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në drejtimin, dhënien e këshillave, udhëzimeve gjatë

задачи и обврски	раководителот на секторот за прашања од неговиот делокруг на работа и дава поддршка на работата на директорот; –помага приподготвувањена годишната програма за работа на Агенцијата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, попотреба ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; – врши подготовка на Предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и по потреба учествува во работата на работните тела на Собранието на РСМ и Владата на РСМ кога за тоа е овластен од Директорот; – учествува во изготвување		udhëheqjes së sektorit.
		Detyrat e punës	– i jep këshilla udhëheqësit të sektorit për çështje nga fushëveprimi i punës së tij dhe ofron mbështetje ndaj punës së drejtorit; – ndihmon gjatë përgatitjes së programit vjetor të punës së Agjencisë, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e punëve, në rast nevoje, i ndan punët dhe detyrat e udhëheqësve të njësive; – bën përgatitje të Propozimplanit për Punën e Sektorit, përgatit raporte rreth përparimit të zbatimit të programit të punës, përgatitje të propozimeve për çështje parimore që janë nën kompetencë të sektorit, përgatitje të mendimeve dhe analizave për çështje që kanë të bëjnë me politika të caktuara dhe realizim të programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime të niveleve të larta; – bashkëpunon me punonjësit e tjerë udhëheqës administrativë të Agjencisë dhe me punonjësit e tjerë udhëheqës administrativë në nivel adekuat të organeve të tjera, për çështje nga fushëveprimi i punës së sektorit dhe, sipas nevojës, merr pjesë në punën e trupave punues të Kuvendit të RMV-së dhe të Qeverisë së RMV-së, kur për këtë ka autorizim nga Drejtori; – merr pjesë në përpilimin e

	на програмите за работа на Агенцијата,се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето и реализацијата на плановите и програмите, предлага концепти на акти и други системски прашања, учествува во изготвување извештај за реализација на програмата; – помага при координација, следење на правни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи); – подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Агенцијата кои произлегуваат од материјалните закони за кои е надлежна Агенцијата,како и ги следи и применува прописите од областа во која работи,		programeve të punës së Agjencisë, kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe për zgjidhjen e problemeve gjatë punës dhe gjatë realizimit të planeve dhe programeve, propozon koncepte për akte dhe për çështje të tjera sistemore, merr pjesë në përpilimin e raportit për realizimin e programit; – ndihmon gjatë koordinimit, ndjekjen e punëve juridike nga fusha e marrëdhënieve të punës (konkurse për punësime të reja, vendime për zgjedhje të të punësuarve të rinj, vendime për themelimin e marrëdhënies së punës, vendime për caktimin e pikëve për përcaktimin e pagës mujore, vendime për pushimin vjetor, vendime për shfrytëzim të telefonit celular zyrtar, vendime për përdorim dhe drejtim të automjetit zyrtar, vendime për udhëtim zyrtar, vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe, në rast nevoje, edhe akte të tjera juridike nga fusha e marrëdhënieve të punës); – përgatit raporte, programe, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me zbatimin e kompetencave të Agjencisë që dalin nga ligjet materiale për të cilat Agjencia është kompetente, si dhe i ndjek dhe i zbaton rregullat nga fusha në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilat

	вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала.		Republika e Maqedonisë së Veriut i ka nënshkruar dhe ratifikuar.
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ		**4.1 NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE**	
Реден број	31	Numri rendor	31
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни и општи работи	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë të punëve të përgjithshme juridike
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	правни науки, политички науки или Јавна управа и администрација	Lloji i arsimimit	shkenca juridike, shkenca politike, administratë publike
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на нормативните и правните	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, dhënie e këshillave, kahjeve dhe i ndihmës gjatë udhëheqjes së njësisë dhe realizimi i punëve ligjore dhe

	работи.		normative.
Работни задачи и обврски	– го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението,	Detyrat e punës	– udhëheq njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrolle të drejtpërdrejta dhe mbikëqyrje të realizimit të punës, i shpërndan punët dhe detyrat, jep ndihmë profesionale, këshilla, kryen mentorimin e nëpunësve të tjerë administrativ të njësisë dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë. – kryen vlerësimin e nëpunësve udhëheqës administrativ të nivelit më i ulët dhe sipas nevojës edhe të nëpunësve të tjerë administrativ të njësisë dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ të institucionit të vet dhe institucioneve të tjera; – përgatit propozim-planet për punë të njësisë, përgatit raporte për përparim dhe zbatim të programit të punës, përgatit propozime të politikave të çështjeve themelore të kompetencave të njësisë, përgatit mendime dhe analiza për çështje lidhur me politika të caktuara dhe realizimin e programeve të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime të nivelit më të lartë;

	подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението; – координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето на акти насочени за спроведување на судски одлуки со кое е наложено одземање и		– jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve të veçuara dhe problemeve nga fusha e punës së njësisë dhe bashkëpunon me nëpunës të tjerë udhëheqës administrativ të Agjencisë dhe me nëpunës udhëheqës administrativ të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga kjo fushë vepruese e punës së njësisë; – është përgjegjës për vëzhgimin e implementimit të akteve ligjore dhe nënligjore në punën e sektorit, është përgjegjës për vëzhgimin ditor të ndryshimeve dhe të plotësimeve në rregulloren e fushëveprimit të punës së sektorit dhe për të njëjtën çdo ditë i informon realizuesit në sektor; – koordinon, vëzhgon dhe është përgjegjës për punët lidhur me përgatitjen dhe përmbajtjen ligjore të akteve normative të Agjencisë (përgatit akte nënligjore, akte të lidhura me veprimin e shitjes së pronës së marrë dhe lëndëve të marra, Rregullorja për sistematizim të vendeve të punës me përshkrim të detyrave të punës me rishikim të vendeve të sistematizuara të punës, Rregullorja për llogaritje

	наплата на имотна корист; – ги следи и усогласува меѓународните стандарди и акти од делокругот на Агенцијата со актите на Агенцијата; – го контролира и е одговорен за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува и одговара за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи; – ги следи, извршува и одговара за правните работи од областа на работните односи (изготвува огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи), како и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот			dhe dhënie të rrogave, Rregullorja e organizimit dhe e punës së Agjencisë, Kodeksi i standardeve etike dhe i akteve të tjera ligjore); – koordinon, ndjek dhe është përgjegjës për punën lidhur me përgatitjen e akteve të synuara për zbatim të vendimeve të gjykatës në të cilat është urdhëruar marrja dhe pagesa e interesit pronësor; – ndjek dhe harmonizon standarde ndërkombëtare dhe akte nga fushëveprimi i Agjencisë me aktet e Agjencisë; – kontrollon dhe është përgjegjës për veprim sipas parashtresave dhe propozimeve, përgatit dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të kontratave nga fushëveprimi i punës së Agjencisë dhe i të gjithë shkresave të tjera; – ndjek, zbaton dhe është përgjegjës për punët ligjore nga fusha e marrëdhënieve të punës (përgatit shpallje për punësime të reja, vendime për zgjedhjen e të punësuarve të rinj, vendime për krijimin e marrëdhënies së punës, vendime për përcaktimin e pikave për vërtetimin e pagës mujore, vendime për pushim vjetor, vendime për përdorim të

	административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.		celularit zyrtar, vendime për përdorim dhe drejtim me automjet zyrtar udhëtimi, vendime për udhëtime zyrtare, vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe sipas nevojës edhe akte të tjera juridike nga fusha e marrëdhënies së punës) si dhe në rast të mungesës ose të pengesës së drejtpërdrejtë të nëpunësit të supozuar administrativë e zëvendëson të njëjtin në bazë zë autorizimit të drejtorit;
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqësit të sektorit

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ		**4.1 NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE**	
Реден број	33	Numri rendor	33
Шифра	УПР 01 01 В02 000	Shifra	ADM 01 01 V02 000
Ниво	В2	Niveli	V2
Звање на работно место	Виш соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Назив на работно место	Виш соработник за логистичка поддршка во вршењето на правните работи	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për mbështetje logjistike në kryerjen e punëve juridike
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	правни науки	Lloji i arsimimit	shkenca juridike

Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на нормативно-правните работи	Qëllimet e punës	Zbatim efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës të cilat kontribuojnë në realizimin e programit të punës së njësisë nga fusha juridiko-normative.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – ги следи и применува на Законот за употреба на јазиците, како и други закони; – учествува во подготвува материјали за граѓанските и кривичните постапки пред надлежните судови и другите органи, кога како странка се јавува Агенцијата; – во координација со раководителот на одделението и со непосредно повисоките административни службеници ги подготвува сите правни акти кои е потребно да се изготват; – ги извршува посложените работи што	Detyrat e punës	– punë administrative nga kompetencat e njësisë, i ndjek dhe i zbaton rregullat nga fusha në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilave Republika e Maqedonisë së Veriut i është aderuar dhe i ka ratifikuar; – e ndjek dhe e zbaton Ligjin për përdorim të gjuhëve, sikur ligjet e tjera; – merr pjesë në përgatitjen e materialeve për procedurat civile dhe penale para gjykatave kompetente dhe organeve të tjera, kur si palë paraqitet Agjencia. – në koordinim me udhëheqësin e njësisë dhe me nëpunësit e lartë administrativ i përgatit të gjitha aktet juridike që duhet të përgatiten; – kryen punët më të komplikuara lidhur me çështjet juridiko-normative në kompetencat e Agjencisë;

	се однесуваат на нормативно-правни прашања од надлежност на Агенцијата; – непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението; – изготвува и дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението, и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи; – подготвува материјали за седница на Влада, подготвува одговори по поднесени тужби против Агенцијата и се грижи за спроведување на извршните пресуди; – дава предлози за планот за работа на одделението, како и предлози и мислења за изготвување на правни акти.		– drejtpërdrejt përgatit materiale dhe dokumente lidhur me realizimin e planit të njësisë dhe programeve të punës së Agjencisë, përgatit propozime dhe akte në lidhje me zbatimin e punës në njësi; – përgatit dhe jep propozime profesionale për përgatitjen e planit për punë të njësisë, merr pjesë në përgatitjen dhe drejtpërdrejt përgatit akte nga fushëveprimi i njësisë. – në mënyrë aktive merr pjesë në përgatitjen e raportit për realizimin e programit nga fushëveprimi i njësisë dhe bashkërisht me udhëheqësin e njësisë merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe analizave periodike – përgatit materiale për seancë në Qeveri, përgatit përgjigje pas padive të ngritura kundër Agjencisë dhe kujdeset për zbatimin e aktgjykimeve ekzekutuese; – jep propozime për planin e punës së njësisë, si dhe propozime dhe mendime për përgatitjen e akteve juridike.
Одговара	Раководител на	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

пред	одделение		

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	33-А
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско работење
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, наука за јазикот или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните од делокругот на работата на Одделението, архивирање, евидентирање и чување на пишаниот материјал на агенцијата.
Работни задачи и обврски	-Спроведува наједноставни, рутински, стручно-административни работи поврзани со канцелариско и архивско работење; -Изработува нацрт-стандардизирани

4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE	
4.1 NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE	
Numri rendor	33-A
Shifra	ADM 01 01 V04000
Niveli	V4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për Punë Arkivore
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Arsim, Shkenca e Gjuhës (linguistika) ose Shkenca e Letërsisë.
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore të punëve nga fushëveprimi I njësisë, arkivim, regjistrim dhe ruajtje të materialit të shkruar të Agjencisë.
Detyrat e punës	–kryen detyra më të thjeshta, të përditshme, profesionale-administrative në lidhje me punët e zyrës dhe arkivit; -përpunon projekt-procedurat e

	процедури за архивско и канцелариско работење, за користење на основните средства за работа, инвернтарот, канцелариските и другиот потрошен материјал; -учествува во одбирањето на архивскиот документарниот материјал, евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во предавањето на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; -Учествува во работата на Комисијата за попис и уништување на документарниот материјал со изминат рок за чување; -учествува во работата на комисии и други работни дела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во агенцијата и во други институции: -помага во заведување прием на пошта и заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање; -издава архивиран материјал и води			standardizuara për punën arkivore dhe të zyrës për përdorimin e mjeteve themelore të punës,inventarit,materialit të zyrës dhe materialit tjetër shpenzues; -merr pjesë në zgjedhjen e arkivit nga materiali dokumentar,regjistrimin (përshkrimin dhe regjistrimin) e materialit arkivor,kategorizimin dhe inventarizimin e materialit dokumentar me afat të skaduar të ruajtjes; -merr pjesë në dorëzimin e materialit arkivor për ruajtjte të përhershme në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut; -merr pjesë në punën e Komisionit për Regjistrimin dhe Shkatërrimin e Materialit Dokumentar me Afat të Skaduar të ruajtjes; -merr pjesë në punën e komisioneve dhe trupave të tjerë të punësmtë themeluar me vendim të Drejtorit të Agjencisë; -merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në Agjenci dhe në institucione të tjera; -ndihmon në regjistrimin e postës hyrëse dhe regjistrimin e akteve për dërgimin dhe arkivimin e tyre në kohë; -lëshon materialin e arkivuar dhe mban shënime të materialit të

	евиденција за издадениот материјал од одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

	lëshuar nga njësia;
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4.СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% награѓаните

4.SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE	
4.1. NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE	
Numri rendor	34
Shifra	ADM 01 01 G01 000
Niveli	G1
Titulli i vendit të punës	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për punë në arkiv
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	shkollimi i lartë, shkolla e mesme – gjimnazi ose shkollë e lartë profesionale (drejtimi i ekonomisë ose i drejtësisë)
Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve

	на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).		të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање, евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата	Qëllimet e punës	mbështetje efikase, efektive dhe cilësore e zbatimit të punëve nga fushëveprimi i punës së njësisë, arkivim, evidentim dhe ruajtje e materialit të shkruar të Agjencisë.
Работни задачи и обврски	– учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; – учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението; – врши собирање, пренос, средување и евидентирање на документи и податоци; – подготвува и обработува податоци идокументација во врска со извршување на одлуки на судот и другите надлежни органи; – помага во техничка обработка на материјалите; – помага во заведување на приемна пошта и заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање;	Detyrat e punës	– merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e vet dhe të nëpunësve administrativ të institucioneve të tjera; – merr pjesë në zbatimin e punëve tekniko-administrativ nga fushëveprimi i punës së njësisë; – bën mbledhjen, bartjen, rregullimin dhe evidentimin e dokumenteve dhe të të dhënave; – përgatit dhe përpunon të dhëna dhe dokumentim në lidhje me zbatimin e vendimeve të gjykatës dhe organeve të tjera kompetente; – ndihmon përpunimin teknik të materialeve; – ndihmon shënimin e postës së pranuar dhe shënimin e akteve dërguese, arkivimin e tyre dhe kujdeset që me kohë të dërgohen; – jep material të arkivuar dhe mban evidencë për materialin e dhënë nga

	– издава архивиранматеријал и водиевиденцијазаиздадениот материјал ододделението.		njësi.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI PËR ÇËSHTJET JURIDIKE, ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME DHE I UDHËHEQJES SË BURIMEVE NJERËZORE**	
4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ		**4.1. NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE**	
Реден број	35	Numri rendor	35
Шифра	УПР 04 03 А02 001	Shifra	ADM 04 03 A02 001
Ниво	А2	Niveli	A2
Звање на работно место	Возач II	Titulli i vendit të punës	Shoferi II
Назив на работно место	Возач	Emërtimi i vendit të punës	Shofer
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	средно гимназиско образование	Lloji i arsimimit	arsimi i mesëm i gjimnazit
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија	Kushte të tjera të posaçme	patentë shoferi, kategoria B
Работни цели	Извршување на работи и задачи поврзани со возење на службени лица, директорот и вработените во Агенцијата	Qëllimet e punës	– ushtrimi i punëve dhe detyrave që lidhen me vozitjen nëpunësve, drejtorit dhe punëtorëve në Agjenci.
Работни задачи и обврски	– извршува работи и задачи поврзани со возење на службени лица, директорот и вработените во Агенцијата; – одговорен е за	Detyrat e punës	– ushtron punë dhe detyra që lidhen me vozitjen e nëpunësve, drejtorit dhe punëtorëve në Agjenci; – është përgjegjës për rregullsinë e automjeteve,

	исправноста на возилата за кои е задолжен, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите, за економична употреба на возилата, за редовна контрола и евиденција за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата за кои е задолжен; – одговорен е за одржувањето на хигиената на возилата за кои е задолжен, за чување на имотот во возилата за кои е задолжен; – одговорен е за целата опрема за итни случаеви на возилата за кои е задолжен и проверува дали истата е исправна, за проверка на сите автомобилски врати и брави на возилата за кои е задолжен; – одговорен е за превоз, безбедност и тајност на пратките за кои што е задолжен, за паркирање на возилото на обележаниот простор за таа намена; – одговорен е за користење на службените возила во согласност со сообраќајните правила и прописи утврдени во Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата.			për të cilat është i obliguar, për servisimin dhe regjistrimin e tyre në kohën e duhur dhe në përputhje me rregulloret, për përdorimin ekonomik të automjeteve, për kontroll të rregullt dhe regjistrim të karburantit të konsumuar, të naftës, si dhe për kontrollet tjera të kryera dhe zëvendësimin e pjesëve të automjeteve për të cilat është i obliguar; – është përgjegjës për mirëmbajtjen e higjienës së automjeteve për të cilat është i obliguar, për ruajtjen e pronës brenda mjeteve për të cilat është i obliguar; – është përgjegjës për mirëmbajtjen e gjithë pajisjeve për raste emergjente të mjeteve për të cilat është i obliguar, për kontrollimin e gjitha dyerve dhe dorezave automobilistike për të cilat është i obliguar; – është përgjegjës për transportin, sigurinë dhe mbajtjen e fshehtësisë së dërgesave për të cilat është i obliguar, për parkimin e automjetit në hapësirën e shënuar për atë qëllim; – është përgjegjës për shfrytëzimin e automjeteve zyrtare në përputhje me rregullat e trafikut dhe me rregulloret

			e përcaktuara në Ligjin për siguri në komunikacion rrugor.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI PËR ÇËSHTJET JURIDIKE, ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME DHE I UDHËHEQJES SË BURIMEVE NJERËZORE**	
4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ		**4.1. NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURDIKE**	
Реден број	36	Numri rendor	36
Шифра	УПР 04 05 А03 004	Shifra	ADM 04 05 A03 004
Ниво	А3	Niveli	A3
Звање на работно место	Хигиеничар/ка	Titulli i vendit të punës	Pastrues/e
Назив на работно место	Хигиеничар/ка	Emërtimi i vendit të punës	Pastrues/e
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	основно образование	Lloji i arsimimit	arsimi fillor
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	извршување на работи и задачи поврзани со вработените и странките, како и тековно одржување на хигиената во Агенцијата.	Qëllimet e punës	ushtrimi i punëve dhe detyrave që lidhen me punëtorët dhe palët, si dhe mirëmbajtja e rregullt e higjienës në Agjenci.
Работни задачи и обврски	– ја одржува хигиената во просториите на Агенцијата; -набавува потребен материјал за интервенција на зградата	Detyrat e punës	– mirëmban higjienën brenda hapësirave të Agjencisë; – blen materialin e nevojshëm për ndërhyrje në ndërtesë dhe inventar;

	и инвентарот; – се грижи за периодично и генерално чистење на целиот објект; – се грижи за редовно и уредно одржување на зидовите на објектот; – подготвува и ги послужува со кафе и пијалоци вработените и странките.		– kujdeset për pastrimin periodik dhe të përgjithshëm të të gjithë objektit; – kujdeset për mirëmbajtjen e duhur dhe të rregullt të mureve të objektit; – përgatit dhe shërben me kafe dhe pije punëtorët dhe palët.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.SEKTORI PËR ÇËSHTJET JURIDIKE, ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME DHE I UDHËHEQJES SË BURIMEVE NJERËZORE**	
4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ		**4.1. NJËSIA E PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDKE**	
Реден број	37	Numri rendor	37
Шифра	УПР 04 05 А03 001	Shifra	ADM 04 05 A03 001
Ниво	А3	Niveli	A3
Звање на работно место	Курир	Titulli i vendit të punës	Korrier
Назив на работно место	Курир	Emërtimi i vendit të punës	Korrier
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	основно образование	Lloji i arsimimit	arsimi fillor
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на достава	Qëllimet e punës	Ushtrimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës lidhur me dorëzimin e materialeve të Agjencisë.

	на материјалите на Агенцијата		
Работни задачи и обврски	– ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах на Агенцијата и ја предава во архивата; – ги носи пратките на Агенцијата што се за испраќање по пошта; – врши разнесување на акти на Агенцијата до органите на управата, банките и други органи и организации во градот; – води евиденција на доставената пошта – врши достава на писма и други акти	Detyrat e punës	– merr postën e plotë nga faksi postar i Agjencisë dhe e dorëzon në arkiv; – mbart dërgesat e Agjencisë që janë për t'u dërguar me postë; – bën shpërndarjen e akteve të Agjencisë deri tek organet administrative, bankat dhe organizatat tjera të qytetit; – bën evidentimin e postës së dorëzuar; – bën dorëzimin e letrave dhe akteve të tjera.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.2. NJËSIA PËR UDHËHEQJEN E BURIMEVE NJERËZORE**	
Реден број	38	Numri rendor	38
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për udhëheqjen e burimeve njerëzore
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Образование, Јавна управа и администрација или Општествени науки.	Lloji i arsimimit	Arsim, Administratë Publike ose Shkenca shoqërore.

Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки во раководење со одделението.	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, dhënie të këshillave, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e njësisë.
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и	Detyrat e punës	– udhëheq njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, bën kontrollim të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje në kryerjen e punëve, bën shpërndarje të punëve dhe detyrimeve, jep ndihmë profesionale, këshilla, bën mentorimin e nëpunësve tjerë administrativ në njësi dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë. – bën vlerësimin e udhëheqësve nëpunës administrativ të nivelit më të ulët, dhe sipas nevojës, edhe të nëpunësve tjerë administrativ dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ të institutit të vet si dhe të institutit tjetër; – kryen përgatitjen e draftit për planin e punës

	од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во			së njësisë, përgatit raporte për progresin e bërë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e sugjerimeve politike për çështjet kyçe brenda kompetencave të njësisë, përgatitjen e mendimeve dhe analizimin e çështjeve që lidhen me politika përkatëse dhe realizimin e programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë; – jep vlerësime dhe iniciativa në zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve specifike në fushën e njësisë të punës dhe bashkëpunon me nëpunësit e tjerë të lartë administrativ nga Agjencia dhe me udhëheqësit nëpunës administrativë të nivelit përkatës në organet tjera për çështjet brenda fushës së punës në njësi; – kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve të punës në njësi, merr pjesë në përgatitjen dhe harton drejtpërdrejtë aktet

	одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – ги следи одделенијата, одржува редовни состаноци и обуки со раководителите во врска со менаџирање на работата на одделенијата, дава стручна помош при оценување на државните службеници, дговорен е за организација и координација на работата на одделението, дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира работењето на извршителите во одделението, одговорен е за организирање и насочување на работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и другите подзаконски акти од областа на работните односи; – врши непосредна контрола, надзор и е одговорен за извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на извршителите во одделението, одговорен е за водење на административна постапка за нови				brenda fushës së njësisë; – ndjek njësitë, mban takime dhe trajnime të rregullta me udhëheqësit në lidhje me administrimin e punës në njësi, ofron ndihmë eksperte në vlerësimin e nëpunësve civil, është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e punës në njësi, jep udhëzime dhe drejtime në punë, ndjek dhe kontrollon punën e përmbaruesve të njësisë, është përgjegjës për organizimin dhe udhëzimin e punës në njësi në lidhje me aplikimin konsekuent të rregulloreve ligjore dhe akteve tjera nënligjore nga fusha e marrëdhënieve të punës; – bën kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë, si dhe është përgjegjës për kryerjen e punëve, përcaktimin e detyrave dhe detyrimeve të përmbaruesve në njësi, është përgjegjës për kryerjen e procedurës administrative gjatë punësimeve të reja përmes përgatitjes së letrave formale drejtuar Ministrisë së Financave, të lidhura me procedurën e punësimit, po ashtu në përgatitjen e akteve të lidhura me punësimet e reja, në pagesën dhe rregulloren e brendshme

	вработувања преку подготовка на формални дописи до Министерството за финансии, поврзани со постапката за вработувања, како и за подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените, одговорен е за управување со персоналните досиеа на вработените, одговорен е и врши контрола на водењето на матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; – одговорен е и врши контрола врз средувањето и подготвувањето на обрасци за вработување, здравствено осигурување и други обрасци за настанати промени во статусот на вработените, одговорен е за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, фондот за пензиско, инвалидско и социјално осигурување, одговорен е за подготовка на предлог – правилници за систематизација на работните места во Агенцијата и подготвува			dhe të drejtat tjera dhe obligimet e punëtorëve, është përgjegjës për udhëheqjen e dosjeve personale të të punësuarve, është përgjegjës dhe kontrollon mbajtjen e regjistrit të të punësuarve dhe librin e të dhënave personale. – është përgjegjës dhe bën kontroll në rregullimin dhe përgatitjen e formularëve për punësim, sigurimit shëndetësor dhe formularëve tjerë për ndryshimet që ndodhin në statusin e punëtorëve, mbart përgjegjësi për lajmërimin dhe çlajmërimin e të punësuarve në Agjencinë e punësimit, fondin pensional, invalidor dhe sigurimin social, është përgjegjësi për përgatitjen e propozim-rregulloreve për sistematizimin e vendeve të punës në Agjenci, përpilon propozim-rregullore për organizim të brendshëm të Agjencisë, është përgjegjës për përpilimin e propozim-rregulloreve për ditën e punës dhe disiplinën, propozim-kodeks për standarde etike, propozim-rregullore për llogaritje dhe pagesën e rrogave dhe të njëjtat i dorëzon deri te njësii për çështje juridike,

	предлог-правилници за внатрешна организација на Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог-правилници за работен ред и дисциплина, предлог-кодекс за етички стандарди, предлог-правилници за пресметување и исплата на плати и истите ги доставува до одделението за правни работи, одговорен е за вршење на оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување; – одговорен е за подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените во Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените, одговорен е за развивање и предлагање мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и				përgjegjëse për kryerjen e vlerësimit të nevojave për trajnime dhe propozon udhëzime për përmbyllje; – është përgjegjës për përgatitjen e propozim programit për përgatitje profesionale të të punësuarve në Agjenci, është përgjegjës për përgatitjen e propozim-procedurave interne për administrim me performansën e punës, disiplinën, ndarjen e shpërblimeve monetare dhe punë të tjera në interes të të drejtave dhe detyrimeve të të punësuarve, është përgjegjës për zhvillimin dhe propozimin e masave për ngritjen e disiplinës së punëtorëve, tejkalimin e dobësive pa zbatimin e masave disiplinore, reduktimin e numrit dhe kohëzgjatjes së mungesave, është përgjegjës për kryerjen e përllogaritjes dhe përgatitjes së pushimeve vjetore të të punësuarve, në pajtim me ligjin dhe mbikëqyr shfrytëzimin e tyre për çdo të punësuar me pranimin e kërkesës për shfrytëzimin e pushimit vjetor; – është përgjegjës për mbajtjen e evidencës për shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe evidencën e

	должините на отсуства, одговорен е за вршење на пресметка и подготовка на годишни одмори за вработените, согласно законот и го надгледува нивното користење за секој вработен со примање на барање за користење на годишен одмор; – одговорен е за водење евиденција за користењето на годишните одмори и евиденција на боледувањата на вработените и истата навремено ја доставува до Секторот за финансиски прашања.		pushimeve mjeksore të të punësuarve dhe të njëjtën me kohë e dorëzon deri te sektori për çështje financiare.
Одговара пред	Директорот на Агенција	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.2. NJËSIA PËR UDHËHEQJEN E BURIMEVE NJERËZORE**	
Реден број	39	Numri rendor	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за вработување и мобилност	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për punësim dhe mobilitet
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	политички науки или јавна управа и	Lloji i arsimimit	shkencat shoqërore, Arsim, Sheknca e Gjuhës

	администрација, Образование, Наука за јазикот (лингвистика) или Наука за книжевност.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – извршува стручно оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска со

	(linguistika) ose Shkenca e Letërsisë.
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të cilat kontribuojnë në realizimin e programit për punën e Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i njësisë në lidhje me udhëheqjes së burimeve njerëzore.
Detyrat e punës	– kryen punë administrative nga kompetenca e njësisë dhe përcjell dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën punon; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e tyre dhe të nëpunësve administrativ në institucionet tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla dhe bën këshillim të nëpunësve administrativ nga nivelet më të ulëta; – ushtron punë profesionale operative në njësi, përgatit materiale dhe dokumente në mënyrë të drejtpërdrejtë në lidhje me realizimin e planit të njësisë dhe programeve të punës së Agjencisë;

	реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата; –изготвува функционална анализа на работните места; –врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; –ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; –се грижи и по овластување, ги врши сите работи и подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање на административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа преку давање на стручни		– përpilon analizë funksionale të vendeve të punës; – kryen kontrollin e draft-përshkrimeve të vendeve të punës dhe përgatit draft-aktet për organizim dhe sistematizim të brendshëm të vendeve të punës; –i përcjell dhe kujdeset për zbatimin e drejtë të ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e burimeve njerëzore që kanë të bëjnë me selektimin, punësimin dhe mobilitetin në shërbimin shtetëror; – kujdeset dhe në bazë të autorizimit, kryen të gjitha punët dhe përgatit të gjitha llojet e akteve dhe dokumenteve, të cilat kanë të bëjnë me selektimin dhe punësimin e nëpunësve administrativë përmes shpalljes publike dhe interne, marrëveshjeve për bartjen e nëpunësit administrativ nga njëri organ në tjetrin dhe përcjellë realizimin e tyre, merr pjesë në proceset e inkuadrimit në punë përmes dhënies së këshillave profesionale dhe kryen punë në lidhje me ndërprerjen e punësimit të nëpunësve

	совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административни службеници; –подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник; –остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; –спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето и врши аналитичка обработка на добиените одговори.		administrativ; – përpilon përgjigje të ankesave në rast të ankesave të paraqitura në lidhje me përzgjedhjen përfundimtare gjatë procedurës për selektim dhe punësim të nëpunësit administrativ; – realizon komunikim me Ministrinë e Financave dhe Agjencinë për administratë për punë lidhur me punësimin dhe mobilitetin në shërbimin shtetëror; – realizon intervistë "dalëse" me të punësuarit, të cilët e lëshojnë organin me kërkesën e tyre për të vërtetuar arsyet e ndërprerjes së punësimit dhe bën përpunim analitik të përgjigjeve të fituara.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.2. NJËSIA PËR UDHËHEQJEN E BURIMEVE NJERËZORE**	
Реден број	39-А	Numri rendor	39-A
Шифра	УПР 01 01 В04 000	Shifra	ADM 01 01 V04 000
Ниво	В4	Niveli	V4
Звање на	Помлад соработник	Titulli i vendit	Bashkëpunëtor i ri

работно место		të punës	
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor I ri për Burime Njerëzore
Број на извршители	2	Numri i ushtruesve të detyrës	2
Вид на образование	Образование, наука за јазикот или наука за книжевност	Lloji i arsimimit	Arsim,Shkenca e Gjuhës(linguistika) ose Shkenca e Letërsisë
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставни работни задачи поврзани со управување со податоците за вработените и базите на податоци за различни параметри за навремено, целосно и точна евидентираност на состојбите според различни критериуми.	Qëllimet e punës	Kryerje efikase,efektive dhe cilësore të punëve më të thjeshta në lidhje me udhëheqjen e të dhënave të të punësuarve dhe bazave të të dhënave për parametra të ndryshëm për evidentim në kohë, të plotë dhe të saktë të gjendjeve sipas kritereve të ndryshme.
Работни задачи и обврски	-води евиденција за работно време; -внесува податоци во и управува со електронскиот систем-информационен систем за човечки ресурси (ИСЧР); -прибира потребни податоци за потготовка на предлог-предмет за годишен одмор на административни службеници; -води евиденција на изречени дисциплински	Detyrat e punës	– mban shënime për orarin e punës, -fut të dhëna në sistemin elektronik dhe e menaxhon atë; -Sistemi I Informacionit për Burime Njerëzore (SIBNJ); -mbledh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e propozim planit për shfrytëzimin e pushimit vjetor të nëpunësve administrativ; -mban shënime të shqiptimit të masave disiplinore, masat për rezultatet e arritura; -përgatit raporte analitike

	мерки, мерки за постигнат учинок; -подготвува аналитички извештаи за евиденција и користење на работно време, одсуства, персонална екипираност на агенцијата по основ на разни параметри(етничката, полова и образовна структура).		për regjistrimin dhe shfrytëzimin e orarit të punës,mungesave,ekipimit personal të Agjencisë, bazuar në parametra të ndryshëm (struktura etnike,gjinore dhe arsimore);
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

4. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME JURIDIKE DHE I UDHËHEQJES ME BURIME NJERËZORE**	
4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ		**4.2. NJËSIA PËR UDHËHEQJEN E BURIMEVE NJERËZORE**	
Реден број	39 Б	Numri rendor	39 B
Шифра	УПР 01 01 В03 000	Shifra	ADM 01 01 V03 000
Ниво	В3	Niveli	V3
Звање на работно место	Соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor
Назив на работно место	Соработник за вработување и мобилност	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i punësimit dhe i mobilitetit
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки, политички науки или јавна управа и администрација	Lloji i arsimimit	Shkencat Juridike, Shkencat Politike ose Administrata Publike
Други посебни услови	активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик).	Kushte të tjera të posaçme	në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe).
		Qëllimet e	Kryerje e detyrave të

Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на Одделението во врска со управувањето со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	-учествува при вршење административни работи од надлежност на Одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи; -учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на администравните службеници во другите институции им дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -учествува при извршување стручно-оперативни работи работи во Одделението, помага при изготвување материјали и документи во врска со реализацијата на планот на Одделението и на програмите за работа на Агенцијата; -учествува во изготвување

punës	punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore, të cilat kontribuojnë në realizimin e programit për punën e Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i njësisë në lidhje me udhëheqjen e burimeve njerëzore.
Detyrat e punës	–ndihon në kryerjen e punëve administrative nga kompetencat e njësisë dhe përcjell dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën punon; -merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tyre dhe të nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla dhe bën këshillim të nëpunësve administrativë nga nivelet më të ulëta; -merr pjesë në realizimin e punëve profesionale operative në njësi, ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve në mënyrë të drejtpërdrejtë në lidhje me realizimin e planit të njësisë dhe programeve të punës së Agjencisë; -merr pjesë në përpilimin e analizës funksionale të vendeve të punës; -kryen kontroll të projekt-përshkrimeve të vendeve të punës dhe përgatit projektet për organizim dhe sistematizim të

	функционална анализа на работните места; -врши проверка на нацрт-описите на работните места и ги подготвува нацрт-актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; -помага и се грижи за правилна примена на законите и на подзаконските акти од областа на човечките ресурси што се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; -се грижи и по овластување ги врши сите работи и ги подготвува сите видови акти и документи што се однесуваат на селектирањето и вработувањето на администравите преку јавен и интерен оглас, спогодби за преземање административен службеник од еден во друг орган и ја следи нивната реализација, учествува во процесите на воведување во работа преку давање стручни совети и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административни службеници;		brendshëm të vendeve të punës; -ndihmon dhe kujdeset për zbatimin e drejtë të ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e burimeve njerëzore që kanë të bëjnë me selektimin, punësimin dhe mobilitetin në shërbimin shtetëror; -ndihmon dhe kujdeset dhe në bazë të autorizimit, kryen të gjitha punët dhe përgatit të gjitha llojet e akteve dhe dokumenteve, të cilat kanë të bëjnë me selektimin dhe punësimin e nëpunësve administrativë përmes shpalljes publike dhe interne, marrëveshjeve për bartjen e nëpunësit administrativ nga njëri organ në tjetrin dhe përcjellë realizimin e tyre, merr pjesë në proceset e inkuadrimit në punë përmes dhënies së këshillave profesionale dhe kryen punë në lidhje me ndërprerjen e punësimit të nëpunësve administrativë; -ndihmon në përpilimin e përgjigjeve të ankesave në rast të ankesave të paraqitura në lidhje me përzgjedhjen përfundimtare gjatë procedurës për selektim dhe punësim të nëpunësit; -ndihmon në realizimin e komunikimit me Ministrinë e Financave dhe Agjencinë

	-помага во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување административен службеник; -помага во остварување комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; -учествува во спроведување ,,излезно'' интервју со вработените што го напуштаат органот по нивно барање заради утрдување на причините за престанок на вработувањето и помага при вршење аналитичка обработка на добиените одговори.
Одговара пред	Раководител на одделение

	e Adminisstratës për punë lidhur me punësimin dhe mobilitetin në shërbimin shtetëror; -merr pesjë në realizimin e intervistës ''dalëse'' me të punësuarit të cilët e lëshojnë organin me kërkesën e tyre për të vërtetuar arsyet e ndërprerjes së punësimit dhe bën përpunimin analitik të përgjigjeve të fituara.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

V. САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА	**V. NJËSI TË PAVARURA**

Самостојно одделение	**NJËSI E PAVARUR**
4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ	**4. NJËSIA PËR ÇËSHTJE FINANCIARE**

ПРАШАЊА			
Реден број	41	Numri rendor	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000	Shifra	ADM 01 01 B04 000
Ниво	Б4	Niveli	B4
Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për çështje financiare
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)	Lloji i arsimimit	shkencat ekonomike ose shkencat organizative dhe administrim (menaxhim)
Други посебни услови	најмалку 3 години работно искуство во областа на финансиите.	Kushte të tjera të posaçme	së paku 3 vite përvojë pune në drejtimin e financave.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението.	Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, dhënie të këshillave, udhëzime ose ndihmë gjatë udhëheqjes së njësisë.
Работни задачи и обврски	– го раководи одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување	Detyrat e punës	– udhëheq njësinë e cila përfshin organizimin, udhëzimin dhe koordinimin e punës, kryen kontroll direkt dhe mbikëqyrje të kryerjes së punëve, i ndan punët dhe detyrat, jep ndihmë profesionale, këshilla, bën këshillim të nëpunësve administrativë të mbetur në njësi dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punonjësve të njësisë.

	и работната дисциплина на вработените во одделението; – врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција; – врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво; – дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни		– kryen vlerësimin e nëpunësve adiminstrativë-udhëheqës të nivelit më të ulët, ndërsa, në bazë të nevojës, edhe të nëpunësve adminstrativëtë tjerë në njësi dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin përkatës dhe në institucion tjetër; – kryen përgatitje të propozim-planit për punë të njësisë, përgatit raporte për avancimin e zbatimit të programit të punës, përgatitje të propozimeve politike për çështjet kryesore nga kompetenca e njësisë, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje të lidhura me politika të caktuara dhe realizimin e programit për punën e Agjencisë që kërkojnë vendime të nivelit më të lartë; – jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara nga fusha e punës në njësi dhe bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë-udhëheqës

	службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението; – се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението; – одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението; – одговорен е за спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување			nga Agjencia dhe me nëpunës administrativë udhëheqës të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i punës së njësisë; – kujdeset për zbatimin e programit të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën e njësisë, merr pjesë në përgatitjen dhe përgatit akte në mënyrë direkte nga fushëveprimi i njësisë; – është përgjegjës për përcjellje ditore të ndryshimeve dhe plotësimeve në rregullimin ligjor nga fushëveprimi i punës së njësisë dhe për të njëjtën çdo ditë informon ushtruesit në njësi; – është përgjegjës për zbatimin e evidentimit kontabilues për kryerjen e buxhetit/planit financiar dhe përgatitjen e llogaritjes vjetore (bilansin e gjendjes, bilansin e të hyrave dhe të dalurave, bilans të konsoliduar të pronës kapitale, bilans të detyrimeve dhe të vërejtjeve/arsyetimeve ndaj raporteve financiare), për evidentimin kontabilues të mjeteve bazë të Agjencisë, evidentimin dhe pagesën e kërkesave, evidentimin, pagesën e detyrimeve të arritura, njoftim buxhetor dhe financiar;

	и белешки/образложение кон финансиските извештаи), за сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, за буџетското и финансиското известување; – одговорен е за заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи, за Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, за следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење, за секојдневно водење на благајнички работи и трезор;		– është përgjegjës për mbrojtjen e mjeteve dhe detyrimeve, vlera e së cilës evidentohet në bilansin e gjendjes për përgatitjen e planeve financiare vjetore kuartale dhe mujore për buxhetin e subjektit dhe organet e tyre në përbërje të shfrytëzuesve në pajtim me rregulloret ligjore, Ex ante kontroll kontabilues të dokumentacionit gjithëpërfshirës para se të kryhet pagesa në pajtim me procedurat e shkruara për proceset kontabiluese, për përcjellje të zbatimit të rregullativës ligjore nga fusha e konabilitetit, punës materiale dhe financiare për udhëheqje të përditshme të punëve të arkëtarit dhe të arkës; – është përgjegjës për përgatitje të përllogaritjes dhe pagesës së rrogave të të punësuarve, tatimeve dhe kontributeve nga rroga në pajtim me rregulloret ligjore dhe pagesat e tjera personale në bazë të metodologjisë së vërtetuar, likuidim për pagesat personale, përgatitje të kontrolleve dhe raporteve statistikore për pagesë personale, kryen kontroll të përgatitjes së raporteve statistikore dhe dorëzimin e tyre deri te institucionet kompetente në pajtim me rregulloret ligjore dhe

	– одговорен е за изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонална исплата, врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција; – одговорен е и врши контрола на изготвувањето на годишни пресметки на платен персонален данок и нивното доставување до Управата за јавни приходи, врши контрола врз изготвувањето на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените, дава иницијативи за решавање на одделни		procedurave në sferën e pagesës personale dhe evidentimit; – është përgjegjës dhe kryen kontroll të përgatitjes së përllogaritjes vjetore të tatimit personal të paguar dhe dorëzimin e tyre deri te Drejtoria për të hyrat publike, kryen kontroll të përgatitjes së propozim informacioneve dhe propozim raporteve për lëvizjen e rrogave dhe për harxhimin e mjeteve për rroga, pushimet mjekësore dhe mungesat tjera të të punësuarve, jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve të caktuara dhe problemeve nga fushëveprimi i njësisë; – është përgjegjës për rregullsinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përpunuara dhe shkresa të tjera në fushëveprimin e punës së vet dhe për këtë pohon me nënshkrimin gjegjësisht parafimin tyre.
		Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencisë

	прашања и проблеми од делокруг на одделението;		
Одговара пред	Директорот на Агенцијата		

Самостојно одделение		**NJËSI E PAVARUR**	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА		**5.NJËSIA PËR ÇËSHTJE FINANCIARE**	
Реден број	42	Numri rendor	42
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско работење	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për punë materiale dhe financiare
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)	Lloji i arsimimit	shkenca ekonomike, shkenca organizative, menaxhim
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението.	Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore të cilat kontribuojnë në realizimin e programit të punës në njësi.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите	Detyrat e punës	– kryen çështje administrative brenda kompetencave të njësisë, i ndjek dhe zbaton

	од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции; – ги следи и применува прописите и дава стручни појаснувања и мислења од областа на финансиско-материјалното работење; – средување и евидентирање на влезни и излезни финансиско-материјални документи; – учествува при книжења на материјално - финансиски документи, како и при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето; – Изготвува фактури и води сметка за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури; – учествува во изготвувањето на извештаите од делокругот на одделението;		dispozitat e fushës në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut i ka afruar ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativ në institucionet e tjera; – ndjek dhe zbaton dispozitat dhe jep sqarime profesionale nga fusha e punës financiare dhe materiale; – rregullimin dhe evidentimin e dokumenteve materialo-financiare hyrëse dhe dalëse; – merr pjesë në regjistrimin e dokumenteve materialo-financiare si dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprim; – përgatit faturat dhe kujdeset për drejtimin korrekt dhe të saktë të librave për faturat hyrëse dhe dalëse; – merr pjesë në përgatitjen e raporteve nga veprimi i njësisë; – është përgjegjës për punën e drejtë, saktë dhe ligjore të dokumenteve të

	– одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.		punuara, shkrimeve dhe korrespodencave tjera në veprimin e punës së tyre dhe për të njëjtën pretendon me nënshkrim të tij të parafimit varësisht nga ajo se a i ka përpunuar, kontrolluar ose është në pajtueshmëri me saktësinë e tyre.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА		**NJËSI TË PAVARURA**	
5. Одделение за финансиски прашања		**5. NJËSI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE**	
Реден број	43(празно во Т.П.)	Numri rendor	43
Шифра	УПР 01 01 В02 000	Shifra	PA 01 01 V02 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Виш соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Назив на работно место	Виш соработник за буџет и буџетска контрола	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë i Buxhetit dhe i Kontrollit të Buxhetit
Број на извршители	01	Numri i ushtruesve të detyrës	01
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)	Lloji i arsimimit	shkenca ekonomike, shkenca organizative, menaxhim
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за	Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore të cilat kontribuojnë në

	остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со финансиите.		realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave të rrethit veprues të njësisë në lidhje me financat.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – извршува стручно-оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата; – изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во	Detyrat e punës	– kryen çështje administrative brenda kompetencave të njësisë, i ndjek dhe zbaton dispozitat e fushës në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut i ka afruar ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla dhe udhëheq nëpunësit administrativë të niveleve më të ulëta; – kryen aktivitete profesionale operative në njësi, përgatit materialet dhe dokumentet në mënyrë të drejtpërdrejtë në lidhje me realizimin e planit të njësisë dhe programet e punës së Agjencisë; – harton propozime dhe akte në lidhje me kryerjen e punës në njësi, kryen

	одделението, врши евидентирање на финансиските документи; – дава стручни предлози за подготвка на планот за работа на одделението; – подготвува документација за изготвување на буџетот, финасиските планови и извештаи и даноците, го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на Агенцијата, го следи извршувањето на буџетот на Агенцијата, подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; – ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; – подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи; – дава мислења по предлог-актите што ги подготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог-актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата; – подготвува извештај за реализираните			regjistrimin e dokumenteve financiare; – ofron propozime profesionale për përgatitjen e planit të punës së njësisë; – përgatit dokumentacionin për përgatitjen e buxhetit, planeve financiare, raportet dhe tatimet, e përgatit, ndryshon dhe përmbush buxhetin dhe planin strategjik të Agjencisë, e ndjek ekzekutimin e buxhetit të Agjencisë, përgatit informacione dhe raporte mbi realizimin e buxhetit; – e ndjek dhe zbaton rendin ligjor nga fusha e punës buxhetore – përgatit planet financiare vjetore, katërmujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në pajtim me rregulloret ligjore; – jep mendime për projekt-aktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe projekt-aktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë pasoja financiare për buxhetin e Agjencisë; – përgatit raport mbi programet, projektet dhe kontratat e realizuara, në përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit mbi Kontrollin e Brendshëm Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së

	програми, проекти и договори, согласно со член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ број 90/2009).		Maqedonisë" nr. 90/2009).
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ		**NJËSI E PAVARUR**	
5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА		**5. NJËSIA PËR ÇËSHTJE FINANCIARE**	
Реден број	44	Numri rendor	44
Шифра	УПР 01 01 В01 000	Shifra	ADM 01 01 V01 000
Ниво	В1	Niveli	V1
Звање на работно место	Советник	Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Назив на работно место	Советник за спроведување јавни набавки	Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për kryerjen e furnizimeve publike
Број на извршители	01	Numri i ushtruesve të detyrës	01
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)	Lloji i arsimimit	shkencat juridike, shkencat ekonomike ose shkencat organizative, menaxhim
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки	Kushte të tjera të posaçme	Certifikatë për provimin e kaluar për furnizime publike
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со	Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore të cilat kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave të rrethit veprues të njësisë në lidhje me furnizimet publike.

	јавните набавки.		
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – се информира за потребите од спроведување на нови набавки; – комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки; – ја контролира комплетноста на документацијата од јавни набавки, одговорен е за законито водење на постапката за доделување на Договор за јавна набавка, одговорен е за спроведување на јавните набавки во согласност со	Detyrat e punës	– kryen çështje administrative brenda kompetencave të njësisë, i ndjek dhe zbaton dispozitat e fushës në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut i ka afruar ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativ në institucionet e tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla, udhëheq nëpunësit administrativ nga nivelet më të ulëta; – informohet për nevojat e zbatimit e furnizimeve të reja; – komunikon me Byronë për furnizime publike për interpretimin e Ligjit për Furnizime Publike; – e kontrollon plotësinë e dokumentacionit të furnizimeve publike, është përgjegjës për zbatimin ligjor të procedurës për dhënien e Kontratës së Furnizimit Publik, është përgjegjës për kryerjen e furnizimit publik në pajtim me planin e furnizimit publik; – ndihmon në realizimin e aktiviteteve dhe detyrave brenda fushës së furnizimeve publike,

	планот за јавни набавки; – помага при извршување на работите и задачите од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерската документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набвка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација 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			përkatësisht përgatitjen e vendimeve për nevojën e zbatimit të furnizimit publik, përgatitja e dokumentacionit të tenderit lidhur me furnizimin publik, përgatitjen e kontratës për furnizimin publik, publikimin e njoftimeve të mëparshme indikative, reklama për dhënien e Kontratës së furnizimit publik, kryerjen e procedurës për hapje publike të ofertave, përgatitjen e një tabele me të dhëna për elementet të cilat lexohen në hapje, lista evidente për përfaqësuesit e pranishëm në hapje, zbatimi i procesit të vlerësimit të ofertave, përgatitjen e procesverbalit nga hapja e ofertave, përgatitja e deklaratave mbi ndeshjet e interesave, përgatitjen e raporteve nga procedura e zbatuar, marrja e vendimeve për përzgjedhjen e ofruesit më të mirë, përgatitjen e raporteve për përzgjedhjen e ofruesit më të volitshëm, përgatitja e ftesës për nënshkrimin e Kontratës për furnizim publik, dorëzimi i Marrëveshjes për shkak të aplikimit të tij për pagesë, përgatitja e njoftimeve për kontratat e nënshkruara dhe dërgimin e tyre në

	најповолен понудувач, изготвување на покана за склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до Бирото за јавни набавки.		Byronë e Furnizimeve Publike.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА	
5. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	44-А
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџет и буџетска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од

NJËSI TË PAVARURA	
5. NJËSI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE	
Numri rendor	44-A
Shifra	ADM 01 01 V01 000
Niveli	V1
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë i Buxhetit dhe i Kontrollit të Buxhetit
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	shkenca ekonomike, shkenca organizative, menaxhim
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerja e detyrave të punës në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore të cilat kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave të rrethit veprues

	делокругот на одделението во врска со финансиите.
Работни задачи и обврски	– врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала; – учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – извршува стручно-оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата; – изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението, врши евидентирање на финансиските

	të njësisë në lidhje me financat.
Detyrat e punës	– kryen çështje administrative brenda kompetencave të njësisë, i ndjek dhe zbaton dispozitat e fushës në të cilën punon, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut i ka afruar ose i ka ratifikuar; – merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera dhe jep ndihmë profesionale, këshilla dhe udhëheq nëpunësit administrativë të niveleve më të ulëta; – kryen aktivitete profesionale operative në njësi, përgatit materialet dhe dokumentet në mënyrë të drejtpërdrejtë në lidhje me realizimin e planit të njësisë dhe programet e punës së Agjencisë; – harton propozime dhe akte në lidhje me kryerjen e punës në njësi, kryen regjistrimin e dokumenteve financiare; – ofron propozime profesionale për përgatitjen e planit të punës së njësisë; – përgatit

	документи; – дава стручни предлози за подготвка на планот за работа на одделението; – подготвува документација за изготвување на буџетот, финасиските планови и извештаи и даноците, го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на Агенцијата, го следи извршувањето на буџетот на Агенцијата, подготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; – ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; – подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи; – дава мислења по предлог-актите што ги подготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог-актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата; – подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори, согласно со член 47 став 2 од Законот

	dokumentacionin për përgatitjen e buxhetit, planeve financiare, raportet dhe tatimet, e përgatit, ndryshon dhe përmbush buxhetin dhe planin strategjik të Agjencisë, e ndjek ekzekutimin e buxhetit të Agjencisë, përgatit informacione dhe raporte mbi realizimin e buxhetit; – e ndjek dhe zbaton rendin ligjor nga fusha e punës buxhetore – përgatit planet financiare vjetore, katërmujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në pajtim me rregulloret ligjore; – jep mendime për projekt-aktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe projekt-aktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë pasoja financiare për buxhetin e Agjencisë; – përgatit raport mbi programet, projektet dhe kontratat e realizuara, në përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit mbi Kontrollin e Brendshëm Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 90/2009).
Përgjigjet para	Udhëheqësit të njësisë

	за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ број 90/2009).
Одговара пред	Раководител на одделение

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на обезбедување на помош при материјално-финансиското работење во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- ефикасно спорведување на постапките за материјално-финансиското работење; - следење и применувањена прописите од областа на финансиите; - помага при изработување на актипри спроведувањето на материјално-финансиското работење;

5. NJËSIA PËR ÇËSHTJE FINANCIARE	
Numri rendor	45
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i Ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Ri për Çështje Materialo-Financiare
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i Njësisë
Lloji i arsimimit	Shkencat ekonomike ose Shkencat Oganizative dhe Menaxhment
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Kryerje efikase, efektive dhe në kohë të punëve rutinore të thjeshta dhe detyrave të punës, nën mbikëqyrje dhe kontroll të udhëheqësit të njësisë, në drejtim të sigurimit të ndihmës gjatë kryerjes së detyrave materialo-financiare në Agjenci.
Detyra dhe obligime të punës	- kryerje efikase të procedurave për punët materialo-financiare; - ndjekje dhe zbatim të rregullave nga fusha e financave; - ndihmon gjatë përpunimit të akteve gjatë zbatimit të çështjeve materialo-financiare; - kryen punë profesionale rutinore të thjeshta në lidhje me punët materialo-

	- спроведува наједноставни рутински стручни работи поврзани со материјално-финансиското работење под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - учествува во работата на работните тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; - соработува со другите адинистративни службеници од Агенцијата.

	financiare nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e nëpunësit administrativ epror të drejtpërdrejtë; - merr pjesë në punën e trupave punues, të themeluara me vendim të Drejtorit të Agjencisë; - merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në Agjenci; - bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.

САМОСТОЈНО ОДДЕЛЕНИЕ	
6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звањена работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни	–најмалку 3 години работно искуство во

E PAVARUR	
NJËSIA E REVIZIONIT TË BRENDSHËM	
Numri rendor	46
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë së revizionit të brendshëm
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Përgjigjet para	Drejtorit
Lloji i arsimimit	shkencat ekonomike ose shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	–të paktën 3 vjet përvojë pune në fushën e revizionit

услови	областа на внатрешната или надворешната ревизија; –положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор; –да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат.		të brendshëm ose të jashtëm – provim i kaluar për auditor të brendshëm të certifikuar në sektorin publik në kuadër të Programit për marrjen e provimit për auditor të brendshëm të certifikuar ose të posedojë certifikatë të revizionit të pranuar ndërkombëtarisht.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.	Qëllimet e punës	Të menaxhojë në mënyrë efektive, efikase dhe cilësore, të jep këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e institucionit ose njësive organizative në korniza të institucionit.
Работни задачи и обврски	– давање на совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа од областа на внатрешната ревизија; – раководење со одделението и давање на насоки на вработените во одделението за прашања од областа на внатрешната ревизија: – организирање, насочување и координација на работата во одделението, вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на	Detyrat dhe obligimet	– dhënien e këshillave drejtorit për çështjet në fushën e tij të punës dhe mbështetjen e punës së tij në fushën e revizionit të brendshëm; – menaxhimin e njësisë dhe dhënien e udhëzimeve për punonjësit në njësi për çështjet në fushën e revizionit të brendshëm: – organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës në njësi, kryerjen e kontrollit të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrjen e kryerjes së punëve; – vlerësimin e nëpunësve administrativ të punësuar në njësinë që menaxhon; merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ

	работите; – оценување на административни службеници кои се вработени во одделението со кое раководи; учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;		në institucionin e tij dhe nëpunësit administrativ në institucione të tjera; – bashkëpunon me nëpunësit e tjerë drejtues administrativë nga institucioni dhe me nëpunësit drejtues administrativë në nivelin e duhur të organeve të tjera, për çështjet brenda fushës së njësisë organizative me të cilën udhëheq;

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

6. NJËSIA PËR REVIZION TË BRENDSHËM	
Numri rendor	47
Shifra	ADM 01 01 B04 000
Niveli	V4
Titulli	Bashkëpunëtor i Ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Ri për Revizion të Brendshëm
Numri i realizuesve	1
Përgjigjet para	Udhëheqës i Njësisë
Lloji i arsimit	Shkencat Ekonomike ose Shkencat Organizative dhe Udhëheqëse (Menaxhment)

Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделение, во насока на обезбедување на помош при реализација на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	- следење на Законите и другите прописи од областа на финансиите и финансиската контрола; - ефикасно спорведување на постапките за реализација на внатрешната ревизија; - помага при изработување на актипри спроведувањето на внатрешната ревизија; - спроведува наједноставни рутински стручни работи поврзани со реализација на внатрешната ревизија под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - учествува во работата на работните тела, формирани со решение на директорот на Агенцијата; - учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата; - соработува со другите адинистративни службеници од Агенцијата.

Kushte tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- Në mënyrë efikase, efektive dhe në kohë të kryhen detyrat e thjeshta rutinore, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e Udhëheqësit të Njësisë, në mënyrë që të sigurohet ndihmë në Revizionin e Brendshëm.
Detyra dhe obligime të punës	- ndjekjen e ligjeve dhe rregullorevetë tjera në fushën e financave dhe kontrollit financiar; - zbatim efektiv i procedurave të realizimit të auditimit të brendshëm; - ndihmon në përgatitjen e akteve për kryerjen e kontrollit të brendshëm; - kryen detyrat më të thjeshta rutinore të profesionistëve në lidhje me zbatimin e kontrollit të brendshëm nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e zyrtarit epror të lartë administrativ; - merr pjesë në punën e organeve të punës të krijuara me vendim të Drejtorit të Agjencisë; -merr pjesë në vlerësimin e stafit administrativ në Agjenci; - bashkëpunon me nëpunësit e tjerë administrativë të Agjencisë.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ	VI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE
Член 16	**Neni 16**
Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.	Kjo rregullore mund të ndryshohet dhe të plotësohet në mënyrë dhe procedurë të njëjtë, ashtu si gjatë miratimit të saj.
Член 17	**Neni 17**
Овој Правилник стапува во сила на денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.	Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, ndërkaq zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës.