

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните места
во Службата на Собранието на Република Македонија

Скопје, декември 2010 година

Врз основа на член 40 и 41 од Законот за Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 104/2009) и член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр. 91/2008 и 119/10), Генералниот секретар на Собранието на Република Македонија на 27.12.2010 донесе

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните места во
Службата на Собранието на Република Македонија

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија (бр. 01-2160/1 од 14 мај 2010 година) во членот 2 бројот "335" се заменува со бројот "358"

Член 2

Во глава II. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, точка 1. Сектор-КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО, потточка 1/3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ, работното место под реден број 23, се менува и гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање на работното место
23	Референт за административно-стручни работи	референт

Одговорност за работата пред:
Раководителот на Одделението

Цел на работното место:
Поддршка на активностите на претседателот на Собранието

Работни должности:

- врши секретарски работи, води потсетник за состаноците и по потреба отчукува материјали;
- обезбедува и умножува материјали;
- прима и евидентира податоци и друг документационен материјал;
- води евиденција на примени информации, периодични извештаи и стручни списанија;
- се грижи за снабдување со канцелариски и друг материјал.

Посебни услови потребни

за вршење на работата:

- више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- познавање на англиски јазик
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во точка **2.СЕКТОР НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР** , потточка **2/1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО** , работното место под реден број 30 се менува и гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
30	Соработник за подготвување на материјали и информации	соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Подготвување и обработка материјали и други информации потребни за остварување на редовни активности на генералниот секретар на Собранието

Работни должности:

- ги средува податоците потребни за постапување по материјалите упатени до генералниот секретар;
- прибира податоци и информации за потребите на генералниот Секретар;
- учествува во водењето на кореспонденцијата со други државни органи и организации;
- учествува во остварувањето на контакти и организирано средби со средствата за јавно информирање поврзани со активностите на генералниот секретар;
- учествува во прибирање на информации за подготовката на потсетникот за активностите на генералниот секретар на Собранието;
- врши други работи што ќе му ги довери генералниот секретар на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- најмалку 1 години работно искуство во струката
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

По потточката **2/5.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРАТЕНИЧКИТЕ ГРУПИ** се додава нова потточка 2/6. која гласи :

„2/6.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПАРЛАМЕНТАРНАТА МРЕЖА ЗА КОМУНИКАЦИЈА СО ГРАЃАНИТЕ,,

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
52-а	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните	раководител на одделение

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Секторот

Цел на работното место:

Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работата и задачите во одделението.

Работни должности:

- раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението во врска со поддршката на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и ја следи и оценува работата на вработените во одделението;
- во согласност со стратешките насоки добиени од Управниот одбор носи одлуки за тековни прашања и активности, дефинира и одобрува нови активности и пристапи насочени кон подобро функционирање на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните;
- се грижи за правилно и оптимално функционирање на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (обезбедува адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и човечки ресурси и подготвува авторизации за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите);
- во соработка со вработените во одделението, врши следење и евалуација на работата на асистентите во канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.
- одобрува и учествува на обуки поврзани со Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните вклучувајќи Академии за комуникација со граѓаните, обуки за јакнење на капацитети на Асистентите во канцелариите, семинари за пратениците, обуки за персоналот во Одделението за поддршка на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и организира и учествува на промотивни настани на истата;

- предлага на Претседателот на Управниот одбор свикување на седница, учествува на седниците и предлага усвојување на акти за регулирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните, како и презентира редовни планови и извештаи за работата на одделението и на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните пред Управниот одбор на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните;
- одржува редовен контакт и работна комуникација со Координаторите на пратеничките групи, членовите на Управниот одбор, со пратениците кои ги користат услугите на мрежата и одржува координативни сесии со Одделението за поддршка на работата на пратеничките групи;
- во координација со пратеникот од секоја канцеларија, организира и учествува во процесот на ангажирање на асистенти за секоја канцеларија на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.
- го координира процесот на алокација на канцеларии по одржување на парламентарни избори во соработка со пратеничките групи и присуствува на настани организирани од Собранието на Р. Македонија поврзани со комуникација со граѓани;
- организира и учествува на состаноци со ЗЕЛС, градоначалници и други претставници на општините а исто така одржува контакт со службите за комуникација со граѓаните во Парламентите во странство;
- соработува со другите раководители на одделенија и одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите што се вршат во одделението, а спроведува и активности на барање на Управниот одбор и на Генералниот Секретар на Собранието на Р. Македонија.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- најмалку 4 години работно искуство во структурата , од кои една година во државната служба
- солидно познавање на англиски јазик
- раководни и организациски способности
- јаки комуникациски вештини
- способност за тимска работа
- способност за решавање конфликти
- јаки аналитички вештини и вештини за подготовка на извештаи

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- дипломатичност и тактичност
- познавање на албански и/или други јазици на ЕУ
- иновативен и креативен пристап.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-б	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-1	помлад соработник

Одговорност за работата пред:
Раководителот на Одделението

Цел на работното место:
Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -1

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-1;
- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-1;
- Врши проценка на потреби и доставува предлози за јакнење на капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-1 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-1;
- врши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-1;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-1 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-1;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-1 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите во ИЕ-1 за авторизација од раководителот
- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-1 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и
- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението

за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на албанскиот јазик
- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-в	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-2	помлад соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -2

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-2;
- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-2;
- врши проценка на потреби и доставува предлози за јакнење на

- капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-2 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-2;
- врши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-2;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-2 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-2;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-2 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите во ИЕ-2 за авторизација од раководителот
- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-2 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и
- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на албанскиот јазик
- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-г	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-3	помлад соработник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -3

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-3;
- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-3;
- врши проценка на потреби и доставува предлогзи за јакнење на капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за Асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-3 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-3;
- врши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-3;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-3 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-3;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-3 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите во ИЕ-3 за авторизација од раководителот
- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-3 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и

- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-д	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-4	помлад соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -4

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-4;
- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-4;

- врши проценка на потреби и достаткува предлогзи за јакнење на капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за Асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-4 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-4;
- врши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-4;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-4 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-4;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-4 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите во ИЕ-4 за авторизација од раководителот
- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-4 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и
- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-ѓ	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-5	помлад соработник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -5

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-5;
- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-5;
- врши проценка на потреби и достаткува предлогзи за јакнење на капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за Асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-5 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-5;
- прши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-5;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-5 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-5;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-5 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за

- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-5 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и
- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работно место	Звање за работното место
52-е	Помлад соработник за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за контакти со граѓаните во ИЕ-6	помлад соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Организирање на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните (ПМКГ), особено активностите во ИЕ -6

Работни должности:

- ажурира податоци и ја одржува веб страната и веб-апликацијата, одржува обуки за користење на ИКТ, индивидуалните дата бази и веб апликацијата за Асистентите и се грижи за адекватен развој на

ИКТ алатките во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-6;

- помага во подготовка и печатење на промотивни материјали; дава техничка поддршка во комуникацијата со печатени и електронски медиуми и учествува во соработка со Собранискиот канал во промоција на активностите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во врска со канцелариите во ИЕ-6;
- врши проценка на потреби и доставува предлогзи за јакнење на капацитети во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните до Раководителот на одделението ;
- помага во организирањето обуки, работилници и семинари за Асистентите во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-6 и учествува во подготовката на извештаи од истите;
- помага во давање на консултативна поддршка за комуникација со граѓани на Пратениците во Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните особено во ИЕ-6;
- врши теренски посети на канцелариите, мониторинг и техничка поддршка на канцелариите на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните и помага во организирање на јавни настани на локално ниво особено во ИЕ-6;
- подготвува поединечни месечни извештаи за работата на канцелариите од ИЕ-6 и збирни месечни извештаи за функционирањето на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните во ИЕ-6;
- помага во изборот и врши следење и евалуација на работата на асистентите од канцелариите лоцирани во ИЕ-6 и го известува Раководителот на одделението за согледувањата од истите, учествува во обезбедување на адекватни работни услови во секоја канцеларија од аспект на простор, опрема и подготвува пресметки за месечните исплаќања кон Асистентите во Канцелариите во ИЕ-6 за авторизација од раководителот
- помага во одржување на координативни средби со пратениците од ИЕ-6 и учествува на средби со претставници на единиците на локална самоуправа и
- врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението за поддршка на работата на Парламентарната мрежа за комуникација со граѓаните.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- без работно искуство
- способност за тимска работа
- истакнати комуникациски вештини
- солидни вештини за користење на ИКТ
- вештини за подготовка на извештаи
- поседување возачка дозвола категорија Б
- познавање на албанскиот јазик

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- познавање на англискиот и/или други јазици на ЕУ
- организациски способности
- дипломатичност и тактичност
- способност за решавање конфликти

Број на извршители: 1

Во точка **5.СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА** , потточка **5/4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОДБРАНАТА И БЕЗБЕДНОСТА, НАДЗОРОТ НАД УПРАВАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И КОНТРАРАЗУЗНАВАЊЕ И НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ И ЗА НАДЗОР НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ**, работното место под реден број 111 се менува и гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
111	Соработник за подготовка на седниците на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот на Управата за безбедност и контраразузнавање и на Агенцијата за разузнавање и за надзор на спроведувањето на мерките за следење на комуникациите	соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Поддршка на работата на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот на Управата за безбедност и контраразузнавање и на Агенцијата за разузнавање и за надзор на спроведувањето на мерките за следење на комуникациите

Работни должности:

- учествува во подготовка на материјали и документи поврзани со доставените барања за одржување на општ претрес и средување на доставени амандмани од Второ и Трето читање на законите;
- помага во подготвување на сценарио за седници на матичните работни тела на ова Одделение;
- помага во средување на амандмани кои ќе се разгледуваат на седници на матичните работни тела на ова Одделение;
- учествува во подготовка на предлози за план на работа на Одделението;
- учествува во подготовка на извештај за напредокот во спроведување на работата во Одделението;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во потточка **5/5 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ И ОДНОСИТЕ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ, ДЕЛОВНИЧКИТЕ И МАНДАТНО- ИМУНИТЕТНИТЕ ПРАШАЊА, ИЗБОРИТЕ И ИМЕНУВАЊАТА, ЗАШТИТАТА НА СЛОБОДИТЕ И ПРАВАТА НА ГРАЃАНИНОТ , ЕДНАКВИТЕ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ И ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА** ,по работното место реден број 118 се додава ново работно место под реден број 118-а кое гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
118-а	Соработник на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите	соработник

Одговорност за
работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Поддршка на работата и реализација на седниците на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите

Работни должности:

- учествува во поддршката на работата од делокругот на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите;
- учествува во извршувањето на одредени аналитички и нормативно- правни работи;
- учествува во извршување на анализи на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;
- прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на Одделението;
- ги следи и применува прописите од областа којашто работи;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во потточка 5/7. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ШУМАРСТВОТО И ВОДОСТОПАНСТВОТО И ТРАНСПОРТОТ, ВРСКИТЕ И ЕКОЛОГИЈАТА**, работното место под реден број 129 се менува и гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
129	Виш соработник за анализи за матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството, транспортот, врските и екологијата	виш соработник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението

Цел на работното место:

Стручна помош во подготовката и реализацијата на седниците на работните тела

Работни должности:

- врши анализа на предлози на закони и други материјали и документи кои се разгледуваат на седници на матичните работни тела;
- подготвува материјали и информации за потребите на матичните работни тела на Одделението;
- учествува во подготовката, планирањето, свикувањето и реализацијата на седниците на на матичните работни тела на Одделението;
- подготвува предлози за планот за работата на Одделението и извештај за напредокот на остварувањето на неговата работа;
- ги следи и применува прописите од областа која што работи ;
- дава стручна помош на државни службеници со пониско звање;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
 - од областа на општествените науки,
 - од областа на биотехнички науки или
 - од областа на техничко-технолошки науки
- најмалку 2 години работно искуство во структурата
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во потточка **5/8. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, НАУКАТА И СПОРТОТ, ЗДРАВСТВОТО, КУЛТУРАТА И ТРУДОТ И СОЦИЈАЛНАТА ПОЛИТИКА**, по работното место реден број 135 се додава ново работно место под реден број 135-а кое гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
135-а	Соработник на Комисијата за здравство	соработник

Одговорност за работата пред:
Раководителот на Одделението

Цел на работното место:
Стручна поддршка на работата и реализација на седниците на Комисијата за здравство

Работни должности:

- учествува во изготвување на анализи на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;
- учествува во подготвување материјали потребни за работата на Комисијата;
- учествува во организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;
- води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;
- учествува во подготвување на извештаите и записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување;
- изработува планови на активности на Комисијата;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

- стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки
- најмалку 1 година работно искуство во структурата
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во точка **10.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** по работното место реден број 230 се додава ново работно место под реден број 230-а кое гласи:

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
230-а	Самостоен референт материјален книговодител	самостоен референт

Одговорност за
работата пред:
Раководителот на Одделението

Цел на работното место:
Евиденција на набавените материјали и книжењето на материјалното книговодство.

Главни работни должности:

- врши внесување во евиденција на склучените договори за јавни набавки на стоки;
- изготвува нарачка на материјали по склучени договори;
- прима требовања за издавање материјали од магацинот;
- врши комплетирање на фактурите од набавувачот со испратниците и нарачките и изработува приемница;
- врши книжење во аналитичка картица за артикал и главна книга;
- изготвува издатници за материјали од магацинот и изготвува лагер листа за состојбата на материјали во магацинот;
- се грижи за навремено прибавување на книговодствените исправи.
- води аналитичка картица на примени и издадени материјали од магацинот-финансиски;
- ја следи реализацијата на склучените договори за набавка на стоки и информира за истите.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- работа со компјутер
- способност за тимска работа

Број на извршители: 1

Во потточка **10/4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ** ,работното место под реден број 242,бројот на извршители "1"се заменува со бројот "2"

Во точка **11.СЕКТОР ЗА СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ** потточка **11/4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА** ,во работното место под реден број 265,бројот на извршители "1" се заменува со бројот "2"

Точка **14.СЕКТОР-ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ** ,се менува и гласи :

"14.Посебна организациона единица-Парламентарен институт

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
314	Државен советник- раководител на Парламентарниот институт	државен советник

Одговорност за работата пред:

Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и генералниот секретар на Собранието.

Цел на работното место:

Осмислување, развивање и раководење со работата на Парламентарниот институт, така што тој ќе одговара на целите на еден парламент во Европа во 21 век; планирање и раководење со активностите на вработените во Парламентарниот институт; обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите поврзани со истражувањата, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за сите пратеници во Собранието, како и за вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- обезбедува водство и стратешки насоки за работата на Парламентарниот институт;
- врши планирање и развој на услугите на Парламентарниот институт поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за да се задоволат тековните потреби на пратениците во Собранието;
- соработува со генералниот секретар на Собранието и со Управувачкиот совет во планирањето и подготвувањето на стратешкиот план и финансиските планови за Парламентарниот институт;
- учествува во подготовката на Стратегијата за развој на Собранието
- предлага на Управувачкиот совет, правилници, годишен план за работа и други акти потребни за работата на Парламентарниот институт;
- учествува во процесот на вработување на кадар за Парламентарниот институт и во другите постапки поврзани со правата и одговорностите на вработените на Парламентарниот институт согласно на законски пропишаните услови во Република Македонија;
- раководи со Парламентарниот институт и донесува план за работната специјализација на вработените за да се обезбедат навремени услуги од страна на Парламентарниот институт;
- ги предлага потребните средства за Парламентарниот институт заради нивно вклучување во предлог буџетското барање на Собранието и изработува годишен финансиски план на расходи со динамика по квартали за средствата на Парламентарниот институт утврдени во Буџетот на Република Македонија за Собранието, во тесна координација со останатите одговорни организациони единици во Собранието, за да се обезбеди највисок квалитет и исплатливост на услугите поврзани со

истражувањата, специфичната комуникација со јавноста, библиотеката и архивирањето;

- подготвува годишен план на обуки во соработка со посебната организациона единица – Одделение за управување со човечки ресурси;
- го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела и советите на Собранието, министрите во Владата, и на меѓународен план;
- врши надзор врз развојот на истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивските услуги за да се обезбеди дека тие се сеопфатни, ги исполнуваат потребите на пратениците и на вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и се служат со најсоодветна технологија;
- контактира со пратениците и со вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби во однос на услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето, и истите да се задоволат навремено и транспарентно;
- го известува генералниот секретар и Управувачкиот совет на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и резултатите на Парламентарниот институт најмалку два пати во годината и онолку често колку што тоа се бара од страна на генералниот секретар и Управувачкиот совет на Парламентарниот институт;
- обезбедува сите вработени во Парламентарниот институт да добиваат соодветна поддршка и обука во врска со нивната работа, и обезбедува тие да учествуваат во сите законски пропишани активности во поглед на нивниот работен ангажман, вклучително и давање на повратни информации за вработените во однос на остварувањата и исполнувањето на нивните потреби за обука и професионален развој;
- зазема проактивен пристап при развојот на услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето со цел за пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници да ги користат промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;
- поставува одредници за практиките и пристапите во регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите во услугите поврзани со истражувањето, едукацијата, комуникацијата, библиотеката и архивирањето за пратениците и вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници им парираат на оние во други земји;
- соработува со секторите и одделенија за да обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието; и
- го претставува Собранието во јавноста во однос на прашања поврзани со Парламентарниот институт.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото, политичките науки и економијата;
- најмалку шест години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба;
- искуство на раководна позиција;
- искуство во истражувачка работа и/или во библиотека;
- работно искуство со избрани или именувани лица, или официјални претставници;
- одлични вештини за говорење во јавноста и вештини за писмено презентирање, вклучително и аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основно познавање на работа со компјутер;
- лидерски способности;
- силни меѓучовечки вештини и способност за мотивирање и инспирирање на вработените;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- способност за ефективно пишување и комуникација на македонски јазик;
- обврзаност кон правичност и транспарентност;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото, политичките науки и економијата;
- искуство на раководна позиција во врска со истражувања и/или со библиотеки;
- искуство во стратешко планирање;
- искуство во известување на избрани или именувани лица;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- солидно познавање на еден или повеќе јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ АНАЛИЗИ И ЕВРОИНТЕГРАЦИИ

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
315	Раководител на Секторот за општи анализи и евроинтеграции - истражувач (право)	раководител на сектор

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Парламентарниот институт

Цел на работното место:

Обезбедување на водство и стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето; планирање и раководење со активностите на

вработените во врска со анализите и истражувањето, како и на другите вработени во Секторот; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност на истражувачките услуги за сите пратеници во Собранието и за вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- планирање, развој и управување со навременото обезбедување на истражувачките услуги во врска со правото во соработка со раководителот на Парламентарниот институт за да се задоволат тековните потреби на пратениците во Собранието;
- дава придонес за стратешкиот план на Парламентарниот институт и на други сродни планови за имплементација особено во врска со истражувањата;
- дава придонес при вработувањето и раководи со лица кои вршат анализи и истражувања во врска со правото, согласно со законските одредби во Република Македонија, за да се обезбеди избор на најдобрите кандидати и опсежна експертиза за анализа и истражување со која ќе се задоволат потребите на Парламентарниот институт и Собранието;
- раководи со буџетот распределен од страна на раководителот на Парламентарниот институт за Секторот за да се обезбеди највисок квалитет на аналитичките и истражувачките активности, како и исплатливост на потрошените средства;
- го претставува Секторот за општи анализи и евроинтеграции и кога е соодветно, го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица според договореното со раководителот на Парламентарниот институт;
- го води развојот на истражувачките услуги согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, за да се обезбеди нивната сеопфатност, задоволување на потребите на пратениците во Собранието и вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и примена на најсоодветната технологија и најдобрите меѓународни практики;
- контактира со пратениците и со вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат нивните потреби во поглед на услугите за истражување и за да се обезбеди правичност и транспарентност во исполнувањето на нивните потреби;
- поднесува извештаи пред раководителот на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и остварувањата на секторот најмалку еднаш во месецот или почесто на барање на кој било поединец, работно тело, совет на Собранието, група според инструкциите на генералниот секретар или на раководителот на Парламентарниот институт;
- обезбедува дека сите вработени во Секторот за општи анализи и евроинтеграции ја добиваат соодветната поддршка и обука во врска со нивната работа и го обезбедува нивното учество во сите законски пропишани активности во поглед на нивниот работен однос, вклучително и давање на повратни информации за нивните остварувања, предлози

- за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;
- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на информации;
- поставува одредници за практиките и политиките во рамките на регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите за истражувачките услуги кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји;
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;
- на барање на раководителот на Парламентарниот институт, го претставува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се поврзани со правните истражувања; и
- во случај на отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои две години искуство во државна служба;
- искуство во правни истражувања;
- аналитички вештини;
- искуство во раководење;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- добри вештини за говорење во јавност и писмено изразување;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутери;
- лидерски способности;
- силни меѓучовечки вештини;
- способност за работа со луѓе со разни ставови;
- обврзаност кон правичност и транспарентност;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- искуство во стратешко планирање;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.1/1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ АНАЛИЗИ

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
316	Раководител на Одделение за правни анализи-истражувач (право)	раководител на одделение

Одговорност за работата пред:

Раководителот на секторот за општи анализи и за евроинтеграции

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности и анализи во врска со законите за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; планирање и управување со истражувачките активности на вработените во Одделението; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа во областа на правото која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општа анализа и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт особено во врска со истражувањето од областа на правото;
- обезбедува дека целата работа се одвива согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општа анализа и за евроинтеграции преку управување со вработените во Одделението;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет на правното истражување и исплатливост;
- спроведува навремени правни истражувања и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се однесуваат на истражувања од областа на правото, кога тоа е побарано од страна на раководителот на Парламентарниот институт и во координација со раководителот на секторот;
- дава придонес кон развојот на правно-истражувачките услуги, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, пратениците во Собранието и вработените во Собранието за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Секторот за општи анализи и евроинтеграции за сите договорени планови и активности најмалку

еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било друг поединец, работно тело или совет на Собранието или група, раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;

- обезбедува услови за сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната работа и учество во сите законски утврдени активности во однос на нивното вработување, вклучувајќи ги тука оценувањето на државните службеници, предложување на соодветни мерки, како и задоволување на нивните потреби од обуки и професионален развој;
- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, за обезбедување на информации;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на правото за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобрите меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието во Македонија се конкурентни со пристапите на други места;
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;
- го претставува Одделението, доколу тоа се бара, пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во согласност со раководителот на секторот; и
- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година искуство во државна служба;
- искуство во раководење;
- искуство во правни истражувања;
- одлично писмено изразување;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;

- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
317	Истражувач по компаративно право	советник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението за правни анализи

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности во врска со правото, особено компаративното право, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и за евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на компаративното право;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и за евроинтеграции;.
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на компаративното право, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги, особено во областа на компаративното право, и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;

- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- најмалку три години работно искуство во структурата, од кои една година во државна служба;
- искуство во правни истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
318	Истражувач по правосудство и фундаментални права	советник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението за правни анализи

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности во врска со правото, особено правосудството и фундаменталното право, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и за евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на правосудството и фундаменталното право;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и за евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на правосудството и фундаменталното право, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги, особено во областа на правосудството и фундаменталното право и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;

- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот -кредит трансфер систем во областа на правото;
- најмалку три години работно искуство во струката, од кои една година во државна служба;
- искуство во правни истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
319	Истражувач по правда, слобода и безбедност	советник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението за правни анализи

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности во врска со правото – особено од областа на правдата, слободата и безбедноста – за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во правно-истражувачката работа која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и за евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со правните истражувања, особено во областа на правдата, слободата и безбедноста;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и за евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени правни истражувања и анализи, особено во областа на правдата, слободата и безбедноста, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на правото, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на ;имот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на правно-истражувачките услуги – особено во областа на правдата, слободата и безбедноста – и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на правото и општо во однос на работата во Собранието;

- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние во други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- најмалку три години работно искуство во структурата, од кои една година во државна служба;
- искуство во правни истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на правото;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавност и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
320	Административен асистент	соработник

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Одделението за правни анализи

Цел на работното место:

Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за општи анализи и евроинтеграции.

Работни должности:

- Навремено обезбедува административни услуги согласно со канцелариските правила и процедури и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт и договорени со раководителот на Секторот;
- пишување на компјутер, обработка на текст, документирање и други административни услуги за вработените во Секторот за општи анализи и евроинтеграции;
- го одржува дневникот за работа на Секторот согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на секторот;
- води прецизна евиденција на трошоците за да се постигне исплатливост на потрошените пари;
- дава прецизни и навремени услуги за писмено и усно изразување на превод за раководителот на Секторот;
- дава одговори на општите прашања од страна на пратениците, вработените или други поединци во рамките на Секторот за општи работи и евроинтеграции, особено во отсуство на другите вработени;
- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите дадени од раководителот на Секторот;
- води записници од состаноците и врши нивна распределба согласно со инструкциите дадени од страна на раководителот на Секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата и општо во однос на работата во Собранието; и
- соработува со вработените во секторот и со вработените од другите одделенија за да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење во Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на општествените науки;
- најмалку една година работно искуство во струката;
- вештини за писмено изразување;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат 20% од граѓаните во Република Македонија;
- основни познавања за работа со компјутер;
- силни меѓучовечки вештини;

- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на превод/толкување, Филолошки факултет;
- искуство во работа со преводи/толкување;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.1/2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗИ ОД ОБЛАСТА НА ОПШТЕСТВЕНИТЕ НАУКИ

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
321	Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки – истражувач (економист)	раководител на одделение

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Секторот за општи анализи и за евроинтеграции

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности и анализи во областа на општествените науки за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; планирање и управување со истражувачките активности на вработените во Одделението; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа во областа на општествените науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општа анализа и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт особено во врска со истражувањето од областа на општествените науки;
- обезбедува дека целата работа се одвива согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општа анализа и за евроинтеграции преку раководење со вработените во Одделението;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и

исплатливост на услугите за истражувања од областа на општествените науки;

- спроведува навремени истражувања од областа на општествените науки и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се однесуваат на истражувања од областа на општествените науки, кога тоа е побарано од страна на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на општествените науки за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, пратениците во Собранието и вработените во Собранието за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги во областа на општествените науки и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Секторот за општи анализи и евроинтеграции за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било друг поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- обезбедува услови за сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната улога и учество во сите законски утврдени активности во однос на нивното вработување, вклучувајќи ги тука оценувањето на државните службеници, предложување на соодветни мерки, како и задоволување на нивните потреби од обуки и професионален развој;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на општествените науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, за обезбедување на информации;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата во областа на општествените науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието во Македонија се конкурентни со пристапите на други места;
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието;
- го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во консултации со раководителот на Секторот; и
- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата;
- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои една година искуство во државна служба;
- искуство од истражувања во областа на економијата;
- одлично писмено изразување;
- аналитички вештини;
- искуство во раководење;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
322	Истражувач по современи економски системи	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на економијата, особено современите економски системи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на економијата која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со економските истражувања, особено на современите економски системи;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени економски истражувања и навремени анализи, особено од областа на современите економски системи, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на економијата за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците и вработените за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на економијата, особено од областа на современите економски системи, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на економијата и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на економијата за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во економските истражувања кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата;
- најмалку три години работно искуство во структурата;

- искуство од спроведување на економски истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услугит.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
323	Истражувач по пазарна економија	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на економијата, особено од областа на пазарната економија, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на економијата која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со економските истражувања, особено од областа на пазарна економија;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;

- спроведува навремени економски истражувања и навремени анализи, особено од областа на пазарната економија, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на економијата, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците и вработените за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на економијата, особено од областа на пазарна економија, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на економијата и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на економијата за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во економските истражувања кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата;
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- искуство од спроведување на економски истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на економијата ;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
324	Истражувач по современи политички системи	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа на современите политички системи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со современите политички системи;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено од областа на современите политички системи, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;

- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки, за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки, особено во врска со современите политички системи, за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;

- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325	Истражувач по демократија и владеење на правото	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа по демократијата и владеењето на правото, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со демократијата и владеењето на правото;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено во врска со демократијата и владеењето на правото, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во

однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки – особено во врска со демократијата и владеењето на правото – за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;

- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки
- најмалку три години работно искуство во струката;
- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-а	Истражувач по регионални прашања и меѓународни обврски	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на политичките науки, особено од областа на регионалните прашања и меѓународните обврски, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на политичките науки која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на политичките науки, особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени истражувања во областа на политичките науки и навремени анализи, особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски, со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на политичките науки за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на политичките науки – особено во врска со регионалните прашања и меѓународните обврски – за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или

- совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на политичките науки и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на политичките науки за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од областа на политичките науки кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието им парираат на оние од други земји; и
- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки
- најмалку три години работно искуство во струката;
- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки;
- аналитички вештини
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на политичките науки;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-6	Истражувач (историја)	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за анализи од областа на општествените науки

Цел на работното место:

Спроведување на истражувачки активности од областа на историјата за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на историјата која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за општи анализи и за евроинтеграции и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на историјата;
- ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за општи анализа и за евроинтеграции;
- ја спроведува целокупната работа во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- спроведува навремени истражувања во областа на историјата и навремени анализи со примена на договорените пристапи и процедури;
- го застапува Одделението кога има потреба пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во договор со раководителот на Одделението;
- дава придонес кон развојот на истражувачките услуги од областа на историјата за да се обезбеди нивна сеопфатност, исполнување на потребите на пратениците и вработените во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- работи со другите членови на тимот, другите вработени и со пратениците за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на истражувачките услуги од областа на историјата и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи на раководителот на Одделението за сите договорени планови и активности најмалку еднаш во месецот или онолку често колку што тоа го бара кој било поединец, работно тело или совет на Собранието или група според упатствата од раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;
- учествува во активности кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на историјата и општо во однос на работата во Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на историјата за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите за поставување на одредници за да се обезбеди дека пристапите кои се применуваат во истражувањата од

областа на историјата кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието се конкурентни со пристапите на други места; и

- соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европскиот кредит трансфер систем во областа на историјата;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- искуство од спроведување на истражувања;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност да работи со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат
и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европскиот кредит трансфер систем во областа на историјата;
- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали) ;
- познавање на службен јазик, покрај македонскиот, на кој зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици од ЕУ;
- силни интерперсонални вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.2 .СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА И ЗА КОМУНИКАЦИЈА /ЗА ИСТРАЖУВАЧКА БИБЛИОТЕКА И ЗА ЗАКОНОДАВНА АРХИВА

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-в	Раководител на Секторот за едукација и за комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива- Специјалист за истражувачка библиотека, законодавна архива и библиотекарство	раководител на сектор

Одговорност за работата пред:

Раководителот на Парламентарен институт

Цел на работното место:

Обезбедување лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството, архивирањето, едукацијата и комуникациските услуги. Планирање и раководење со активностите на вработените во библиотеката, архивата, вработените за едукација и комуникација, како и другиот кадар во Секторот. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите на библиотеката и архивата за пратениците во Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, како и дисеминација на најдобрите практики во истражувачките методи до сите вработени кои вршат истражувања во Собранието. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на едукативните и комуникациските услуги така што ќе се подобри разбирањето за Собранието во средините во кои се врши едукација, како и кај пошироката јавност.

Работни должности:

- планира, развива и раководи со навременото обезбедување на услуги на библиотеката, архивирањето, едукацијата и комуникацијата, заедно со раководителот на Парламентарниот институт, со цел да се задоволат потребите на пратениците, образовните институции и широка јавност, кои се во постојан процес на промена;
- дава придонес кон стратешкиот план за Парламентарниот институт како и останатите планови за имплементација, особено во однос на библиотеката, архивирањето и услугите за едукација и комуникација;
- придонесува во регрутирањето и раководењето со вработените во библиотеката, архивата и вработените во Секторот за едукација и за комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива, согласно со законските одредби во Република Македонија, со цел да се обезбеди избор на најдобрите кандидати, како и да се обезбеди широк опсег на стручна помош од областа на библиотекарството, архивирањето, едукацијата и комуникацијата за да се задоволат потребите на Парламентарниот институт и Собранието;
- раководи со буџетот распределен од страна на раководителот на Парламентарниот институт за Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива со цел да се обезбеди највисок квалитет на услуги на библиотеката, законодавната архива, услугите за едукација и комуникација, како и да се обезбеди исплатливост на потрошените средства;

- го претставува Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива и во случаи кога е соодветно, го претставува Парламентарниот институт пред пратениците, работните тела, советите на Собранието и пред надворешни лица, според договореното со раководителот на Парламентарниот институт;
- го предводи развојот на библиотечните, архивските, едукативните и комуникациските услуги согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, со цел да обезбеди дека тие создаваат позитивна слика за работата на Собранието, ги задоволуваат потребите на пратениците и ја користат најсоодветната технологија;
- контактира со пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да обезбеди претставување на нивните улоги во едукативните материјали и програми;
- поднесува извештаи до раководителот на Парламентарниот институт во врска со плановите, активностите и резултатите на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавната архива, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт;
- за вработените во Секторот за едукација и за комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива обезбедува соодветна поддршка и обука за нивната улога, како и нивно учество во законски пропишаните активности кои произлегуваат од нивниот работен однос, вклучително и давање повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;
- поставува одредници за практиките и пристапот во рамките на регионот, во Европската унија и ширум светот, со цел да обезбеди дека пристапот во обезбедувањето на библиотечни, архивски, едукативни и комуникациски услуги им парираат на оние во други земји;
- соработува со секторите и одделенијата со цел да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;
- на барање на раководителот на Парламентарниот институт, го претставува Парламентарниот институт во јавноста, особено во однос на прашања поврзани со работата на Секторот; и
- во отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- најмалку пет години работно искуство во струката, од кои две години во државна служба;
- искуство со работа во библиотека и/или образование;
- искуство во раководење;

- искуство со работа со избрани и именувани лица и официјални претставници;
- добри вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- аналитички вештини;
- солидно познавање на писмен и устен англиски јазик и/или француски јазик;
- основни компјутерски познавања;
- лидерски способности;
- силни меѓучовечки вештини;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем во областа на библиотекарството;
- искуство со стратешко планирање;
- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC);
- искуство со работа со системите Interlibrary Loan (ILL);
- искуство со работа со електронскиот систем Co-Operative Online Bibliographic System & Services (COBISS);
- искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.2/1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-г	Раководител на Одделение за едукација и комуникација-	раководител на одделение- едукатор

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за едукација и комуникација/специјалист за истражувачка библиотека, законодавна архива и библиотекарство

Цел на работното место:

Раководење при обезбедувањето едукативни услуги за средните училишта, универзитетите и групи на возрасни лица, вклучително и за пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Планирање и раководење со активностите на вработените во Одделението така што ќе се подобри разбирањето за Собранието во

средините во кои се врши едукација, како и кај пошироката јавност. Обезбедување квалитет и транспарентност на едукативните и комуникациските услуги.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива и кон општите планови на Парламентарниот институт, особено во однос на едукативните и комуникациските услуги;
- обезбедува работата да се изведува согласно спецификациите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива, преку раководење со вработените во Одделението;
- спроведува активности во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди највисок квалитет на едукативни и комуникациски услуги, како и исплатливост на потрошените средства;
- спроведува навремени едукативни услуги, користејќи договорени пристапи и процедури;
- го претставува Парламентарниот институт во јавноста, особено во однос на прашања поврзани со едукативните и комуникациските услуги, на барање од раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;
- придонесува кон развојот на едукативните услуги со цел да обезбеди дека тие создаваат позитивна слика за работата на Собранието, ги задоволуваат потребите на пратениците и ја користат најсоодветната технологија;
- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на едукативните и комуникациските услуги и со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби. Работи со пратениците и раководителите на секторите и одделенијата во Собранието со цел да обезбеди претставување на нивната улога во едукативните материјали и програми;
- поднесува извештаи до раководителот на Секторот во врска со плановите, активностите и остварувањата на Одделението, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт;
- обезбедува сите вработени во Одделението да добиваат соодветна поддршка и обука за нивната работа, како и да учествуваат во законски пропишаните активности кои произлегуваат од нивниот работен однос, вклучително и давање повратни информации за нивните остварувања, предлози за соодветни активности и исполнување на нивните потреби за обука и професионален развој;
- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на едукативните и комуникациските услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните,

надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, средните училишта и институциите за образование на возрасни лица, со цел да се бараат нови пристапи во информирањето на граѓаните за улогата и работата на Собранието. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;

- поставува одредници за практиките и пристапот во рамките на регионот, во Европската унија и ширум светот, со цел да обезбеди дека пристапот во обезбедувањето едукативни и комуникациски услуги им парира на оние во други земји;
- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;
- го претставува Одделението пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, во согласност со раководителот на Секторот; и
- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година во државна служба;
- искуство во раководење;
- одлични вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни компјутерски познавања;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- искуство во работа во образованието;
- искуство во пишување наставни програми;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на друг јазик на ЕУ;
- аналитички вештини;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-д	Специјалист за ИКТ	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за едукација и комуникација

Цел на работното место:

Спроведува работи од областа на ИКТ да комуницира со и да едуцира целни групи и поединци за работата на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи од областа на ИКТ за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност во едукативното и комуникациското работење во име на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

- Работни должности:
- дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и комуникација, како и кон општите планови на Парламентарниот институт особено во однос на ИКТ услуги;
- спроведува едукативни и комуникациски услуги за целните групи и поединци кои се интересни, интерактивни и изготвени според потребите на публиката;
- обезбедува работата да се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација и комуникација;
- ја спроведува работата во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди висок квалитет и исплатливост.
- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба пред членовите на Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението за едукација и комуникација;
- го предводи развојот на ИКТ аспекти во едукацијата и комуникацијата за да се обезбеди нивна сеопфатност, дека ги исполнува потребите на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и користење најсоодветна технологија;
- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на ИКТ во едукацијата и комуникацијата и да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш

месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатства на раководителот на Парламентарниот институт;

- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на ИКТ и општо во однос на работата на Собранието;
- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на ИКТ услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;
- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапот на Собранието при примената на ИКТ во едукативните и комуникациските услуги им парира на оние во други земји; и
- соработува со други сектори и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во ИКТ;
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- одлично познавање на писмен и устен англиски јазик;
- одлични вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во ИКТ;
- работно искуство во областа на ИКТ во образованието;
- познавање на други јазици на ЕУ;
- аналитички вештини;
- искуство во работа со избрани и именувани лица и официјални претставници;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-ѓ	Правен специјалист	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за едукација и комуникација

Цел на работното место:

Комуникација со и едукација на целни групи и поединци од областа на законодавната и надзорната работа на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи за комуникација на законодавната и надзорната работа на Собранието за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација. Обезбедување квалитет, правичност, рамнотежа и транспарентност во работата околу едукацијата и комуникацијата, во име на пратениците во Собранието и на вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- Дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и комуникација и општо кон плановите на Парламентарниот институт, особено од аспект на соопштувањето на законодавните активности на Собранието.
- врши едукативни и комуникациски услуги кои се прилагодени на потребите на целните групи;
- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено, согласно специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Секторот за едукација и комуникација;
- ја спроведува работата во рамките на буџетот и средствата распределени од страна на Раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт со цел да обезбеди висок квалитет и исплатливост;
- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба од тоа, пред пратениците во Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението за едукација и комуникација;
- го предводи развојот на програмите и материјалите за едукација и комуникација, со цел да обезбеди дека се разбирливи, како и дека ги задоволуваат потребите на Собранието и на целните групи и поединци;
- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на законодавните аспекти на едукативните програми со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш

месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;

- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на законите, едукацијата и комуникацијата и општо во однос на работењето на Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на програми и материјали за едукација и комуникација за правото. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат за услугите за едукација, информирање и комуникација во Собранието им парираат на оние во други земји; и
- соработува со други сектори и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во правото;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и француски јазик;
- одлични вештини за говорење во јавноста и писмено изразување;
- аналитички вештини;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во правото;
 - работно искуство во областа на уставното право и политичкиот систем на Република Македонија;
 - работно искуство во образованието (образование за возрасни лица и/или средно образование) ;
 - искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
 - познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
 - познавање на други јазици на ЕУ; и
 - обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-е	Историчар	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за едукација и за комуникација

Цел на работното место:

Комуникација и едукација на целни групи и поединци во областа на историјата на Собранието. Развој и дисеминација на пристапи за комуникација на историјата на Собранието за другите вработени во Одделението за едукација и комуникација. Обезбедување квалитет, правичност, рамнотежа и транспарентност во работата околу едукацијата и комуникацијата, во име на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и за комуникација и општо кон плановите на Парламентарниот институт, особено во однос на историјата на парламентаризмот;
- врши едукативни и комуникациски услуги кои се прилагодени на потребите на целните групи;
- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за едукација и комуникација;
- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на Секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигура висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;
- го претставува Одделението за едукација и комуникација, кога има потреба од тоа, пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, и пред надворешни лица, согласно договореното со Раководителот на Одделението;
- го предводи развојот на програмите за едукација и комуникација од аспект на историјатот на парламентаризмот, за да обезбеди дека тие се сеопфатни, ги задоволуваат потребите во Собранието и на целните групи и поединците;
- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на историските аспекти на комуникациските и едукативните програми со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;
- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за едукација и комуникација за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно

тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на Секторот;

- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на историјата, едукацијата и комуникацијата и општо во однос на работењето на Собранието;
- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на програми и материјали за едукација и комуникација од областа на историјата. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики;
- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат за услугите за историја, едукација, информирање и комуникација во Собранието им парираат на оние во други земји; и
- соработува со секторите и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во историја;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- Солидно познавање на писмено и усно изразување на англиски и француски јазик;
- одлични вештини за говорење во јавност и писмено изразување;
- аналитички вештини;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во историја;
- работно искуство во образованието (образование за возрасни лица и/или средно образование) ;
- искуство во работа со избрани и именувани лица и официјални претставници;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-ж	Административен асистент	соработник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за едукација и за комуникација

Цел на работното место:

Ги обезбедува севкупните административни и секретарски услуги на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива

Работни задолженија:

- навремено обезбедува административни услуги согласно правилата и процедурите на канцеларијата и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт и договорени со раководителот на Секторот;
- пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање и извршува други административни услуги за вработените во Секторот за едукација и за комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива;
- го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Секторот;
- води прецизна евиденција на трошоците и постигнување исплатливост за потрошените пари;
- дава прецизни и навремени услуги за писмен и усмен превод за раководителот на Секторот;
- обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените и други поединци во Секторот за едукација и за комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива, особено при отсуство на другите вработени;
- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите на раководителот на Секторот;
- води записници од состаноците и истите ги доставува, согласно со инструкциите на раководителот на Секторот;
- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата и општо во однос на работењето на Собранието;
- соработува со други сектори и одделенија за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието; и
- го поддржува вршењето едукативни и комуникациски услуги кои се прилагодени на потребите на целните групи..

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во областа на општествените науки;
- умешност за превод и толкување;
- најмалку една година работно искуство во струката;
- вештини за писмено изразување;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во Група за преведување и толкување, Филолошки факултет;
- искуство како преведувач/толкувач;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- познавање на пишан и говорен англиски и француски јазик;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

14.2/2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЧКА БИБЛИОТЕКА И ЗА ЗАКОНОДАВНА АРХИВА

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-з	Раководител на Одделение за истражувачка библиотека и за законодавна архива	раководител на одделение

Одговорност за работата пред:

Раководител на Сектор за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива

Цел на работното место:

Обезбедува лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството и архивирањето. Планира и раководи со активностите на вработените во одделението. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните и архивските услуги за пратеници во Собранието и за вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за

комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, и дисеминација на најдобрите практики во врска со истражувачките методи на сите вработени кои вршат истражувања во Собранието. Обезбедува дисеминација на најдобрите практики во врска со библиотекарството и архивирањето до сите вработени кои работат во библиотеката и архивата во Собранието.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива и кон општите планови на Парламентарниот институт, особено во однос на услугите во областа на библиотекарство и архивирање;
- обезбедува работата на Секторот да се спроведува во согласност со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени со Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива преку раководењето со вработените во овој сектор;
- спроведува активности во рамките на буџетот и ресурсите распределен од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за Одделението за да се обезбеди највисок квалитет на услугите на библиотеката и законодавната архива, како и исплатливост на потрошените средства;
- навремено го спроведува архивирањето користејќи ги договорените приоди и процедури;
- го претставува Парламентарниот институт во јавноста во врска со прашања кои се однесуваат на библиотеката и законодавната архива на барање на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;
- го предводи развојот на библиотеката и услугите на архивата согласно со барањата на раководителот на Парламентарниот институт, за да се обезбеди нивната сеопфатност и задоволување на потребите на пратениците во Собранието и употреба на најсоодветна технологија;
- контактира со другите членови на тимот, пратениците, вработените во Собранието за да ги идентификува потребите на Собранието во однос на услугите поврзани со библиотеката и архивирањето и за да обезбеди правично и транспарентно задоволување на овие потреби. Контактира со пратениците во Собранието и со раководителите на Секторот и одделенијата во Собранието за да се обезбеди дека нивната улога е претставена во едукативните и комуникациските материјали и програми;
- поднесува извештаи до раководителот на Секторот за плановите, активностите и остварувањата на одделението, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според инструкциите на генералниот секретар или на раководителот на Парламентарниот институт;
- обезбедува дека сите вработени во Одделението ја добиваат соодветната поддршка и обука во врска со нивната работа и обезбедува дека тие учествуваат во сите законски пропишани активности во врска со нивниот работен однос, и им дава повратни информации за нивните остварувања и исполнувањето на нивните потреби за обука и професионален развој;
- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на библиотечните и архивските услуги за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници

на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;

- соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на експертиза;
- поставува одредници за практиките и политиките во рамките на регионот, Европската унија и ширум светот за да се обезбеди дека пристапите за услугите на библиотеката и законодавната архива, кои се обезбедуваат на пратениците, вработените во Службата на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, им парираат на оние во други земји;
- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и Собранието;
- го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници, во консултации со раководителот на Секторот; и
- во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои една година во државна служба;
- искуство во раководење;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;
- познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- силни меѓучовечки вештини;
- основни компјутерски познавања;
- аналитички вештини;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европски кредит трансфер систем во архивирање;
- искуство во работа со архивирање;
- искуство во стратешко планирање;
- искуство во дигитализација на архивски материјал;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици на ЕУ; и

- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-s	Специјалист за библиотекарство	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за истражувачка библиотека и за законодавна архива

Цел на работното место:

Реализација на библиотечните услуги со цел да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Развој и дисеминација на најдобрите практики од областа на библиотекарството со цел да се подобри работата на Парламентарниот институт. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните услуги кои се вршат во име на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на библиотеката, методите за архивирање и истражување.

- обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива;

- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигури висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;

- го претставува Одделението, кога има потреба од тоа, пред пратениците, работните тела, советите на Собранието, вработените во Службите на Собранието, практикантите, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници согласно со договореното со раководителот на Одделението;

- го предводи развојот на услугите на библиотекарство и архивирање спрема барањата на раководителот на Парламентарниот институт, со цел да обезбеди дека се разбирливи, ги задоволуваат потребите на Собранието и на целните групи и поединци и користат најсоодветна технологија;

- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други

соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на услугите на библиотекарство, и со цел да обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;

- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива за сите договорени планови и активности, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието, или пратеничка група, според инструкциите на генералниот секретар, раководителот на Парламентарниот институт или раководителот на секторот;

- учество во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на библиотекарството и општо во однос на работењето на Собранието;

- ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на услугите од библиотеката за пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;

- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапите кои се применуваат во давањето библиотечни услуги во Собранието им парираат на оние во други земји; и

- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- основни компјутерски познавања;
- аналитички вештини;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следните посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем од областа на општествените науки;
- искуство со работа во библиотека;
- искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC) ;
- искуство во работа со системите Interlibrary Loan (ILL) ;
- искуство во работа со електронскиот систем Co-Operative Online Bibliographic System & Services (COBISS) ;

- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;.
- познавање на други јазици на ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-и	Специјалист за ИКТ	советник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за истражувачка библиотека и за законодавна архива

Цел на работното место:

Спроведува работи од областа на ИКТ за да се задоволат потребите на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Развој и дисеминација на експертиза од областа на ИКТ за поддршка на работата на библиотеката и услугите на архивирање. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните и архивските услуги, во име на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.

Работни должности:

- дава придонес кон плановите на Одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива и на општите планови на Парламентарниот институт особено од аспект на ИКТ услугите;
- обезбедува целокупната работа да се врши согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива;
- ги спроведува сите активности во рамките на буџетот и ресурсите кои се распределени од страна на раководителот на секторот и/или раководителот на Парламентарниот институт за да се осигури висок квалитет и исплатливост на потрошените средства;
- го претставува Одделението, кога има потреба пред членовите на Собранието, работните тела и советите на Собранието и пред надворешни лица согласно со договореното со раководителот на Одделението;
- го предводи развојот на ИКТ аспектите во работата на библиотеката и архивата, за да се обезбеди нивна сеопфатност, дека ги исполнува потребите на пратениците и вработените во Службата на Собранието, асистентите во

канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и користење најсоодветна технологија;

- контактира со другите членови на тимот, пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за да се идентификуваат потребите на Собранието во однос на ИКТ и да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби;

- поднесува извештаи до раководителот на Одделението за истражувачка библиотека и за законодавна архива за договорените планови и активности најмалку еднаш месечно, или почесто на барање на кое било лице, работно тело, совет на Собранието или пратеничка група, според упатствата на раководителот на Парламентарниот институт;

- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на ИКТ и општо во однос на работата на Собранието;

- постојано ги надградува знаењата и вештините и учествува во развојот на ИКТ услугите за пратениците и вработените во Службите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници. Ги користи промените во технологијата и најдобрите меѓународни практики;

- учествува во активностите кои се однесуваат на поставувањето одредници, со цел да обезбеди дека пристапот на Собранието на Република Македонија при примената на ИКТ во библиотечните и архивските услуги парира на оние во други земји; и

- соработува со секторите и одделенијата за да обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарниот институт и на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во ИКТ;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- аналитички вештини
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/2 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во ИКТ;
- работно искуство во областа на ИКТ во библиотека или архива;
- искуство во администрирање бази на податоци за библиотеки или архиви;
- искуство во администрирање информациски мрежи;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;

- познавање на други јазици на ЕУ;
- силни меѓучовечки вештини; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-j	Административен асистент	соработник

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за истражувачка библиотека и за законодавна архива

Цел на работното место:

Ги обезбедува севкупните административни и секретарски услуги на Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива.

Работни должности:

- навремено обезбедува административни услуги согласно со канцелариските правила и процедури, и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт и договорени со раководителот на Секторот;
- пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање и извршува други административни услуги за вработените во Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива;
- го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Секторот;
- обезбедува прецизна евиденција на трошоците и постигнување исплатливост за потрошените пари;
- обезбедува прецизни и навремени услуги за писмен и устен превод за раководителот на Секторот;
- обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените во Службите на Собранието, практикантите во Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници и други поединци во Секторот за едукација и комуникација/за истражувачка библиотека и за законодавна архива, особено при отсуство на другите вработени;
- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите на раководителот на Секторот.
- води записници од состаноците и истите ги доставува, согласно со инструкциите на раководителот на Секторот;
- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и
- соработува со вработените во Одделението како и со вработените во секторите и одделенијата со цел да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во областа на општествените науки
- најмалку една година работно искуство во струката;
- вештини за писмено изразување;
- солидно познавање на писмен и устен англиски и француски јазик;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во Група за преведување и толкување, Филолошки факултет;
- искуство како преведувач/толкувач;
- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижата за корисниците на услуги.

Број на извршители: 1

Реден број	Назив на работното место	Звање за работното место
325-к	Административен асистент на	соработник
	раководителот на Парламентарниот институт	

Одговорност за работата пред:

Раководител на Одделение за истражувачка библиотека и за
законодавна архива

Цел на работното место:

Ги обезбедува севкупните административни и секретарски услуги за
раководителот на Парламентарниот институт

Работни должности:

- навремено обезбедува административни услуги согласно со правилата и процедурите на канцеларијата и административните системи воспоставени од страна на раководителот на Парламентарниот институт;
- го одржува дневникот за работа на секторот согласно на инструкциите дадени од страна на раководителот на Парламентарниот институт;

- го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Парламентарниот институт;
- Обезбедува прецизна евиденција на трошоците и постигнување исплатливост за потрошените пари;
- обезбедува прецизни и навремени услуги за писмен и устен превод за раководителот на Парламентарниот институт;
- обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците и вработените во Службите на Собранието, практикантите на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници при отсуство на другите вработени;
- води евиденција за контактите и донесените одлуки согласно со инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт.
- води записници од состаноците и истите ги доставува, согласно со инструкциите на раководителот на Парламентарниот институт;
- учествува во активностите кои се однесуваат на оценување на државните службеници, обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во контекст на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и
- соработува со вработените во Одделението како и оние во секторите и одделенијата со цел да обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на Собранието.

Посебни услови потребни
за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или 240 кредити според Европски кредит трансфер систем во областа на општествените науки;
- најмалку една година работно искуство во струката;
- вештини за писмено изразување;
- познавање на службен јазик, освен македонскиот, кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Македонија;
- основни познавања за работа со компјутер;
- способност за работа со луѓе со различни ставови;
- силни меѓучовечки вештини;
- обврзаност кон правичноста и транспарентноста;
- лојалност кон организациските цели; и
- подготвеност за учење.

При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат и следниве посебни услови за вршење на работата:

- завршен VII/1 степен на образование или еквивалент според Европски кредит трансфер систем во Група за преведување и толкување, Филолошки факултет;
- искуство како преведувач/толкувач;
- искуство во работа со избрани и именувани лица и официјални претставници;
- познавање на писмен и устен англиски и/или француски јазик;
- познавање на други јазици на ЕУ; и
- обврзаност кон грижа за корисниците на услугите.

Број на извршители: 1

Член 3

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на ВЕБ страната на Собранието на Република Македонија ,а ќе се применува по претходно добиена согласност од Агенција за државни службеници.

Број 01-5214/2
27 декември 2010 година
Скопје



ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА
СОБРАНИЕТО НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Жарко Денковски