

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Скопје, август 2025 година

Врз основа на член 40-ѓ од Законот за Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија" број 104/2009 и „Службен весник на Република Северна Македонија" број 14/20, 174/21, 298/21, 67/22 и 65/23) и член 67 став (5) од Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија" број 248/23), генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работните места на собраниските службеници и помошно – технички лица во Службата на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Службата се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Собранието), е даден во Прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СОБРАНИСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани **вкупно 399** работни места на собраниските службеници, распоредени по организациски единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија.

Член 6

Работните места од членот 5 од овој правилник се распоредени на следниот начин:

- (собраниски службеници)

Ниво	Систематизирани работни места	Број на извршители	Пополнети работни места
Б01	11	17	10
Б02	20	20	12
Б03	20	24	15
Б04	59	59	39
В01	112	188	75
В02	35	42	14
В03	51	56	16
В04	43	61	19
Г01	30	86	41
Г02	2	4	3
Г03	2	4	1
Г04	3	3	1

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административни службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 години

работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за помошно - стручните административни службеници од категоријата Г се:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на помошно - технички лица за кои со Законот за административни службеници не се определуваат звања, а се распоредени по организациски единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието на Република Северна Македонија.

Член 12

Работните места од членот 11 од овој правилник се распоредени на следниот начин:

- група 04, подгрупа 03, категорија - Превоз на лица и опрема - I ниво, со назив на работно место- Шеф на возен парк;
- група 04, подгрупа 03, категорија - Превоз на лица и опрема - II ниво, со назив на работно место - Возач II;
- група 04, подгрупа 05, категорија - Други помошно-технички лица - II ниво, со назив на работно место- КВ дактило работник;
- група 04, подгрупа 05, категорија - Други помошно-технички лица - III ниво, со назив на работно место - Работник на централа – телефонист;
- група 04, подгрупа 05, категорија - Други помошно-технички лица - III ниво, со назив на работно место - Умножувач (копирант);
- група 04, подгрупа 05, категорија - Други помошно-технички лица - III ниво, со назив на работно место - Куир;
- група 04, подгрупа 05, категорија - Други помошно-технички лица - III ниво, со назив на работно место - Работник за извршување на помошни работи;
- група 04, подгрупа 01, категорија - Одржување на објекти - III ниво, со назив на работно место - ВКВ Работник за одржување на објекти.

Ниво	Назив на работно место	Систематизирани работни места	Број на извршители	Пополнети работни места
A01	Шеф на возен парк	1	1	1
A02	Возач II	4	4	4
A02	КВ дактило работник	1	6	0
A03	Работник на централа – телефонист	1	2	2
A03	Умножувач (копирант)	1	4	1
A03	Куир	1	10	8
A03	Работник за извршување на помошни работи	5	20	14
A03	ВКВ Работник за одржување на објекти	1	8	5

Член 13

(1) Општи услови за помошно – технички лица се:

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

-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

(2) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од категорија Превоз на лица и опрема - I ниво: за нивото A01, A02 за работните места под реден број 1,2 од членот 12 од овој правилник се:

Стручни квалификации, и тоа:

- Ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонска рамка на квалификации 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКОО или најмалку средно образование;
- работно искуство најмалку три години за Ниво A01,
- работно искуство најмалку една година за Ниво A02;
- возачка дозвола за Б категорија.

(3) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно техничките лица од категорија Други помошно технички лица - II ниво, за работното место под реден број 1 од членот 12 од овој правилник се:

Стручни квалификации, и тоа:

- Ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонска рамка на квалификации 180/240 кредити според ЕЦБЕТ или МКОО или најмалку средно образование;
- со или без работно искуство.

(4) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица од категорија Други помошно технички лица – III ниво, за работните места под реден број 1,2,3 и 4 од членот 12 од овој правилник се:

Стручни квалификации, и тоа:

- основно образование;
- со или без работно искуство.

(5) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за други помошно-техничките лица од категорија Одржување на објекти – III ниво, за работното место под реден број 1 од членот 12 од овој правилник се:

Стручни квалификации, и тоа:

- Ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонска рамка на квалификации 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКОО или средно образование;
- со или без работно искуство.

IV. ПОСЕБНИ РАБОТНИ МЕСТА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Член 14

(1) Во Кабинетот на претседателот на Собранието, како посебни работни места, утврдени се пет работни места на кабинетски службеници, и тоа:

1. Кабинетски службеник за правни и политички прашања;
2. Кабинетски службеник за економски прашања;

3. Кабинетски службеник за меѓународна парламентарна соработка и соработка со меѓународни организации;
4. Кабинетски службеник за протоколарни и организациски работи и
5. Кабинетски службеник за истражување, анализа и информатичка технологија.

(2) Во Кабинетот на претседателот на Собранието, како посебни работни места, утврдени се пет работни места на посебни советници, и тоа:

1. Посебен советник за уставни прашања и човекови права;
2. Посебен советник за стратешко планирање;
3. Посебен советник за евроинтеграции и меѓународни односи;
4. Посебен советник за односи со јавност и
5. Посебен советник за меѓуетнички прашања и односи со верските заедници.

Член 15

За потребите на потпретседателите на Собранието, како посебни работни места, утврдени се:

- Кабинетски службеник за поддршка на работата на потпретседател на Собранието - за секој потпретседател по 1 (еден) извршител;
- Посебен советник на потпретседател на Собранието за економско и правно-политички прашања - за секој потпретседател по 1 (еден) извршител.

Член 16

(1) За потребите на генералниот секретар на Собранието, како посебни работни места, утврдени се три работни места на кабинетски службеници, и тоа:

1. Кабинетски службеник за нормативно - правни работи;
2. Кабинетски службеник за економски прашања;
3. Кабинетски службеник за координација на работата на генералниот секретар.

(2) За потребите на генералниот секретар на Собранието, како посебни работни места, утврдени се три работни места на посебни советници, и тоа:

1. Посебен советник за правни прашања;
2. Посебен советник за финансиски прашања;
3. Посебен советник за соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти.

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	1.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за политички систем
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на политичкиот систем. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира политичкиот систем и по потреба подготвува писмени материјали за негово функционирање; - Учествува во подготвувањето на текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на политичкиот систем; -Учествува во изготвување мислења за примена на одредбите на Уставот на Република Северна Македонија и Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија; -Изготвува мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието од областа на политичкиот систем за нивната усогласеност со Уставот и правниот систем на Република Северна Македонија и по потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седницата на Собранието; -Ја следи работата на Комисијата за уставни прашања и по потреба и барање подготвува материјали за потребите на Комисијата; -Ја следи работата на Секторот за работни тела на Собранието од областа на политички систем; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; - Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	2.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за законодавство
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност, вршење на сложени работи и задачи во постапката на подготовка и донесување на закони. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира законодавниот систем и по потреба подготвува писмени материјали за неговото функционирање; - Учествува во подготвување текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието; - По потреба и барање учествува во подготвување текстови на закони и други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците; -Учествува во изготвување мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и по потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Ја следи работата на Законодавно-правниот сектор; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -По потреба и барање учествува во контрола на веродостојноста и реализација на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	3.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за економски систем
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на економскиот систем. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието.

	Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира економскиот систем и по потреба подготвува писмени материјали за негово функционирање; -Учествува во подготвување текстови на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на економскиот систем; -Учествува во изготвување на мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и по потреба и барање дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Учествува во изготвување на компаративни согледувања за утврдени средства во Буџетот на Република Северна Македонија за поодделни буџетски корисници; -По потреба и барање учествува во подготвувањето и средувањето на текстот на Буџетот на Република Северна Македонија за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Ја следи работата на Одделението за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	4.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за финансиски систем и финансиски надзор
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на финансискиот систем и финансискиот надзор. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието. Поддршка на работата на Секторот за работни тела на Собранието од областа на финансискиот и економскиот систем и јавните дејности.
Работни задачи	-Го следи, проучува и анализира финансискиот систем и по потреба подготвува писмени материјали за негово функционирање; - Подготвува текстови на предлози на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на финансискиот систем;

	- Учествува во изготвување на мислења по предлози на закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието и дава стручни мислења по одредени прашања од областа на финансискиот систем и финансискиот надзор; -Подготвува материјали поврзани со буџетот, завршната сметка на буџетот, извештаите на Државниот завод за ревизија и други материјали поврзани со финансискиот систем и парламентарниот финансиски надзор; - Подготвува компаративни податоци за утврдени средства во Буџетот на Република Северна Македонија за поодделни буџетски корисници; - Ги следи, проучува и анализира финансиските политики и подготвува материјали од областа на финансискиот надзор за потребите на претседателот на Собранието, потпретседателите, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, пратениците, работните тела и вработените во Службата на Собранието; - Ја следи и координира работата на Секторот за работни тела на Собранието од областа на финансискиот и економскиот систем и јавните дејности; - Учествува во работата на Секторот и предлага мерки за подобрување на работата; зазема проактивен пристап при извршување на работите во надлежност на Секторот, соработува со раководителот на Секторот и раководителот на Одделението во насока на остварување на работните задачи, по потреба го известува генералниот секретар за одделни прашања кои се во надлежност на Секторот; - Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во Секторот; - Ја следи, координира и извршува работата на Комисијата за финансирање и буџет и подготвува материјали за потребите на Комисијата при носење на Буџетот на Република Северна Македонија, Завршната сметка на Буџетот и разгледување на Извештаите на Државниот завод за ревизија; - Ја следи, координира и извршува работата на Буџетскиот совет на Собранието; - Соработува со Парламентарната буџетска канцеларија и дава стручна помош на вработените; - Учествува во подготовка на годишниот план за работа на Парламентарната буџетска канцеларија; - Соработува со Министерството за финансии, Државниот завод за ревизија и други органи на државна управа и институции со цел обезбедување на потребни информации за парламентарниот финансиски надзор; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	5.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за јавни дејности
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на јавните дејности . Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Ги следи, проучува и анализира јавните дејности и по потреба подготвува писмени материјали за нивното функционирање; -Учествува во подготвување на текстови на закони, одлуки и други акти што ги донесува Собранието од областа на јавни дејности; -Учествува во изготвување мислења по закони, одлуки и други акти поднесени до Собранието од областа на јавните дејности; -По потреба дава стручни мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	6.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на меѓународната соработка Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието. Поддршка на работата на постојаните делегации на Собранието во меѓународните парламентарни структури и на парламентарните групи за соработка.

Работни задачи	-Ја следи и анализира меѓународната соработка на Собранието и по потреба подготвува писмени материјали за остварувањето на меѓународната соработка; -Учествува во подготвувањето на текстови на закони, декларации, одлуки и други акти што ги донесува Собранието; -Соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; -Организира и координира при подготвувањето информации и други материјали од областа на меѓународните активности на Собранието и ја следи работата и ги анализира документите на меѓународните парламентарни собранија од интерес за Собранието; -Остварува соработка со надлежни државни органи и други организации во рамките на меѓународната соработка на Собранието и воспоставува комуникација со претставници на меѓународни организации, мисии и дипломатски претставништва за остварување на соработка на Собранието; -Дава стручни мислења за примена на акти и документи од меѓународна соработка на Собранието; -По потреба дава мислења по одредени прашања во текот на седница на Собранието; -Учествува во подготвувањето материјали за меѓународни конференции, состаноци и друг вид на средби во организација на Собранието; -Ја следи работата на Комисијата за надворешна политика, Комисијата за европски прашања и на Мешовитиот Парламентарен комитет и учествува во подготвувањето материјали за нивни потреби; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	7.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања во областа на информациските и комуникациските технологии. Давање на совети, насоки и мислења на претседателот, потпретседателите и генералниот секретар при креирање на политики и

	стратешки насоки за прашања од ИКТ областа и сајбер безбедноста. Обезбедување поддршка во работата на Собранието од аспект на активностите од процесот на дигиталната трансформација и безбедноста на мрежниот и информацискиот систем на Собранието.
Работни задачи	- Го советува претседателот, потпретседателите и генералниот секретар при креирање на политики и стратешки насоки поврзани со дигитална трансформација, мрежната и информациската инфраструктура, сајбер безбедноста и управувањето со информации; - Иницира, координира и надгледува изработка и спроведување на долгорочна ИКТ стратегија и акциони планови за развој, одржување и безбедност на ИКТ системот на Собранието; - Обезбедува континуирано усогласување на ИКТ политиките со националните и меѓународните законски и безбедносни стандарди, како и со прописите за заштита на лични податоци; - Координира секторска и меѓусекторска соработка за дигитален развој и сајбер безбедност; - Врши стручна анализа на технолошкиот развој и препорачува решенија во согласност со потребите; - Надгледува и советува при планирање и реализација на сложени ИКТ проекти; - Обезбедува стратешко водство во областа на сајбер безбедноста, управување со ризици и континуитет на работење на ИКТ системот; - Учествува во изработка на правилници, стандарди и внатрешни процедури поврзани со ИКТ, безбедноста на мрежниот и информациски систем и заштита на податоците; - Соработува со други домашни и странски органи и институции од областа на ИКТ; - Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; - Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; - Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието
Реден број	8.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи од областа на нормативно-правните работи. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието.

	Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	-Дава стручни мислења за спроведување на закони и подзаконски акти; -Иницира донесување на акти за функционирање на Службата; -Подготвува правилници, упатства и други акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар; -Го следи постапувањето по претставки и предлози; -Ја усогласува работата во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државниот правобранител кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Ја усогласува работата во водење на управни постапки и управни спорови кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Ја следи работата на Одделението за нормативно-правни работи; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; -Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	9.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи за прашања од областа на управување со човечки ресурси. Давање на совети, насоки и мислења за унапредување на системот на управување со човечките ресурси во Службата на Собранието. Обезбедување на заштита на правата на вработените во Службата на Собранието кои произлегуваат од службеничкиот однос.
Работни задачи	-Го советува генералниот секретар за решавање на најсложени прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; - иницира и предлага ставови и решенија поврзани со управувањето на човечките ресурси во Службата на Собранието; - изработува документи (информации, извештаи, програми и анализи) и мислења за прашања поврзани со управувањето на човечките ресурси во Службата на Собранието; - изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти, особено од аспект на управување со човечки ресурси; -Ја следи работата на Секторот за управување на човечки ресурси; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со

	соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; - Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	10.
Шифра	СОБ 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Собраниски државен советник
Назив на работно место	Собраниски државен советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно и со висок степен на стручност вршење на сложени работи и задачи од областа на протоколарните работи. Поддршка на работата на претседателот и потпретседателите на Собранието. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	- Ја следи примената на меѓународните стандарди и практики од областа на протоколот, со цел да обезбеди усогласеност на институцијата со современите протоколарни принципи; - Активно предлага и иницира подобрувања на домашните протоколарни процедури, со цел нивно унапредување и адаптација на новите барања и услови; врши ревизија на постојните правила, воведување на иновативни решенија и обезбедување ефикасна комуникација со релевантните домашни и меѓународни институции, со цел да се подобри угледот и функционалноста на протоколарните активности во рамките на институцијата; -Ја следи работата на Секторот за протоколарни работи; врши стручно разгледување и дава насоки за предметите обработени во рамките на Секторот за протоколарни работи, обезбедувајќи нивна усогласеност со важечките прописи; -Координира одредени организациони единици во Службата по задолжение од генералниот секретар; ја усогласува својата работа со соодветните сектори со кои има сродни надлежности и учествува во извршувањето на најсложените работни задачи од тие сектори; - Врши работи добиени непосредно од генералниот секретар што бараат посебна самостојност, стручност, проучување и анализа од областа; -Може да ангажира вработени во Службата по одобрение на генералниот секретар на Собранието и замениците на генералниот секретар.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

1. КАБИНЕТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	11.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Шеф на кабинет
Назив на работно место	Шеф на Кабинет на Претседателот на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Кабинетот. Поддршка на работата на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Раководи со кабинетот, ја организира, контролира, насочува и координира работата на кабинетот; -Ги подготвува состаноците и средбите кај претседателот на Собранието на Република Северна Македонија; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Кабинетот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на Кабинетот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и потребна стручна помош; -Врши стручни,аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието; -Обезбедува соработка со другите сектори во службата; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во кабинетот; -Остварува соработка со Кабинетот на претседателот на Република Македонија и со Кабинетот на Владата на Република Северна Македонија; -Соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; -Воспоставува и одржува комуникација со претставници на меѓународни организации и дипломатски претставништва за остварување соработка на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во кабинетот. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието;
Одговара пред	Претседателот на Собранието и генералниот секретар на Собранието

Реден број	12.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Заменик Шеф на кабинет
Назив на работно место	Заменик Шеф на кабинет на Претседателот на Собранието
Број на извршители	1

Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на Шефот на Кабинетот, координирање и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата. Контрола и следење на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Кабинетот
Работни задачи	-Му помага на шефот на кабинетот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во кабинетот; -Му помага на шефот на кабинетот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на Кабинетот; -Дава стручна помош и совет на вработените во Кабинетот; -Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери шефот на Кабинетот; -Проучува материјали доставени до претседателот на Собранието и по потреба подготвува мислења; -Врши стручни, аналитички и советодавни работи за остварување на надлежностите на претседателот на Собранието; -Ги извршува работите што произлегуваат од меѓународните активности и јавни настапи на претседателот; -Го заменува шефот на кабинетот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Кабинетот; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Кабинетот. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Шеф на кабинетот

1.1 . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНИ АКТИВНОСТИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	13.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековни активности на претседателот на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Психологија и когнитивни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува, контролира и координира работата на одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението;

	-Врши контрола над работата на вработените во одделението; -Ја координира работата во врска со подготовката и реализацијата на работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието(колегиум), состаноци со координаторите на пратеничките групи (координација), состаноци и координирање со претседателите на работните тела (комисии), делегациите на Собранието, групите за соработка и други тела; -Директно соработува со другите раководители на одделенија во Кабинетот; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Шеф на кабинетот
Реден број	14.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за надворешна политика
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на активностите на претседателот на Собранието во областа на надворешната политика
Работни задачи	-Изготвува анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика и евро - атлантските интеграции; -Подготвува соопштенија и води белешки од меѓународните средби на претседателот; -Врши стручни работи што произлегуваат од функцијата на претседателот; -Работи на планирање, подготовка и реализација на активности од меѓународен карактер; -Подготвува прегледи, потсетници и извештаи во врска со планирана и реализирана меѓународна соработка; -Изготвува анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика -Работи на планирање, подготовка и реализација на службените патувања на претседателот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	15.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за внатрешна политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на активностите на претседателот на Собранието во областа на внатрешната политика
Работни задачи	-Изготвува анализи и информации во врска со водењето на внатрешната политика и извештаите кои другите државни органи ги доставуваат до Собранието; -Ги организира работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието (колегиум), состаноците со координаторите на пратеничките групи (координација), со претседателите на работните тела (комисии) и делегациите на Собранието и другите состаноци и средби на претседателот; -Изготвува белешки од средбите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Врши стручни работи што произлегуваат од функцијата на претседателот и на потпретседателите на Собранието; -Подготвува прегледи и извештаи за активностите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Го следи работењето на канцелариите за контакт на пратениците со граѓаните и изготвува периодични информации до претседателот и потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	16.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за тековни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековните активности на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за прашања од внатрешната политика; -Прибира податоци за подготовка на анализи и информации во врска со водењето на внатрешната политика; -Помага во обезбедувањето на комуникација со надлежни министерства; -Ги организира работните состаноци на претседателот со потпретседателите на Собранието (колегиум), состаноците со координаторите на пратеничките групи (координација), со претседателите на работните тела (комисии) и делегациите на Собранието и другите состаноци и средби на претседателот;

	-Помага во подготовка на прегледи ,извештаи за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Ги следи протоколарните средби на претседателот на Собранието; -Води евиденција и изготвува извештаи за реализираните активности.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	17.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за тековни активности
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековните активности на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за меѓународната соработка и евро- атлантските интеграции; -Прибира податоци за подготовка на анализи и информации во врска со водењето на надворешната политика; -Помага во обезбедувањето на комуникација со Министерството за надворешни работи и надворешна трговија и амбасадите; -Ги подготвува протоколарните средби на претседателот на Собранието; -Учествува во планирање, подготовка и реализација активности од меѓународен карактер; -Учествува во реализација на активности во соработка со домашни и странски невладини и други организации.
Одговара пред	Раководител на одделение

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СОБРАНИЕТО И СОРАБОТКА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ	
Реден број	18.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на работата на претседателот на Собранието и соработка со други институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;

	-Директно учествува во работата од делокругот на одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -Ја координира работата во врска со организацијата и реализацијата на протоколарни активности на претседателот на Собранието во земјата и во странство; -Ја координира работата во врска со планирањето, подготовката и реализацијата на јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите; -Директно соработува со другите раководители на одделенија во Кабинетот; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Шеф на кабинет

Реден број	19.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста и соработка со други институции
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Психологија и когнитивни науки или Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на остварување комуникација со средствата за јавно информирање
Работни задачи	-Подготвува материјали за средствата за јавно информирање за активностите на претседателот на Собранието и работата на Собранието; -Изготвува текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање; -Планира, подготвува и реализира јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите; -Организира и свикува конференции за јавноста во Кабинетот на претседателот на Собранието; -Посредува при остварувањето на право на слободен пристап до информации; -Води посебна евиденција за примање на барања за информации, чување и давање на информации.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	20.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за седници
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на активностите на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Планирање, подготовка и реализација на седниците на Собранието и работните тела; -Следење на имплементацијата на законската регулатива; -Прибира и анализира податоци и информации за прописите од областа на јавните дејности кои се од непосреден интерес за вршењето на активностите на Одделението; -Учествува во подготовката на анализи, информации, прес-конференции и кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	21.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Учествува во организација и реализација на протоколарни активности на претседателот на Собранието во земјата и во странство; -Учествува во планирање, подготовка и реализација на јавните настапи, прес конференции и други облици на комуникација со медиумите; -Учествува во организирање на средби на тела со кои претседава претседателот на Собранието; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции; -Води кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието;

	-Обезбедува потребни ресурси за одржување на договорните средби, настани и конференции; -Го придружува претседателот на службените патувања и договара протоколарни средби; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, министерствата и други институции; -Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	22.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка за соработка со другите институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка за соработка со другите институции
Работни задачи	-Учествува во подготовката на анализи, информации за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието при комуникацијата со другите институции; -Учествува во водењето на кореспонденција за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието при комуникацијата со другите институции; -Соработува со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија, и други институции; -Прибира податоци и евиденција од делокругот на одделението во делот на односите со другите институции; -Помага при изготвување информации; -Врши работи во врска со подготовката и свикувањето на конференции за јавноста во Кабинетот на претседателот.
Одговара пред	Раководител на одделение

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-АНАЛИТИЧКИ РАБОТИ

Реден број	23.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува, контролира и координира работата на одделението; -Директно учествува во работата од делокругот на одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; -Директно соработува со другите раководители на одделенија во кабинетот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -Врши прием на странки, постапува по претставки упатени до претседателот, ја води кореспонденцијата на претседателот со странките; -Врши аналитички и стручни работи за потребите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Дава консултативна помош и стручни мислења; -Изготвува текстови за потребите на претседателот на Собранието за настапи, прес конференции, интервјуа и кореспонденција; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Шеф на кабинетот
Реден број	24.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни и политички прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни и политички прашања
Работни задачи	-Врши правни и стручно оперативни работи од надлежност на одделението; -Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат од областа на правни прашања; -Изготвува мислења и други материјали за правните прашања; -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти на кабинетот; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на Собранието; -Обезбедува стручна- оперативна поддршка за потребите на одделението; -Изготвува мислења по одредени политички прашања;

	-Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на кабинетот и одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на претседателот; - Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	25.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економски и финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на работата на претседателот на Собранието за прашања во областа на економски и финансиски прашања.
Работни задачи	-Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат на економските прашања и политики; -Предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашања од областа на економските политики; -Изготвува мислења и други материјали за економските прашања; -Дава придонес при одлучување за прашањата кои се однесуваат на економски аспект од работата на кабинетот на претседателот; -Ги следи прописите од областа на економскиот систем; -Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	26.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на стручно-аналитички работи
Работни задачи	-Подготвува материјали и документи од делокругот на работата на одделението, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството, информации и други материјали за потребите на претседателот и потпретседателите; -Изготвува предлози за планот за работа на одделението;

	-Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; -Следи и применува прописи од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори; - Учествува во прием на странки; -Постапува по претставки упатени до претседателот и во водење на кореспонденцијата на претседателот со странките; - Учествува во изготвување на текстови за потребите на претседателот на Собранието за настапи, прес конференции, интервјуа и кореспонденција; - Учествува во давање консултативна помош и давање на стручни мислења и извештаи за примената и усогласеноста на законите и актите со Уставот и извршување на стручно аналитички работи за уставната комисија; -Учествува во аналитички,советодавни и стручни работи што произлегуваат од функцијата на претседателот и потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	27.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на стручно-аналитички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на стручно-аналитички работи на претседателот на Собранието
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за примената на прописите кои се од непосреден интерес за вршењето на функциите на претседателот и потпретседателите на Собранието; -Помага при изготвување на стручни анализи; -Ја следи работата, остварува комуникација и прибира информации од други органи и тела кои доставуваат извештаи за својата работа до Собранието; -Учествува во прием на странки, помага во постапување по претставки упатени до претседателот и водење на кореспонденцијата на претседателот со странките; -Прибира податоци и води евиденција од делокругот на одделението; -Дава административна стручна поддршка на потпретседателите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР НА СОБРАНИЕТО

Реден број	28.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	-Ја координира, следи и контролира работата на одделенијата во секторот; -Врши непосредна контрола над работата на раководителите на одделенијата во Секторот и на работите на вработените во секторот; -Дава стручна помош и совет на вработените во секторот; -Ги проучува законите и другите прописи од соодветните области поврзани со надлежноста на секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; -Врши непосредна контрола над подготвувањето на правилниците, упатствата и другите акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар; -Ги координира активностите во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државниот правобранител кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Се грижи за воведувањето на системот на заедничката рамка за процена на работењето (ЦАФ); - Планира и координира спроведувањето со проектите финансирани од ЕУ/ ИПА проекти; - Се грижи за координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието и се грижи за навремено подготвување на стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за правата и обврските на надворешните соработници ангажирани во пратеничките групи во Собранието; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;

	- Соработува преку усни, електронски и писмени дописи со органи на државната управа, со државните правобранители, со судовите и со други органи и организации; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	29.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, контрола и усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието
Работни задачи	-Помага на раководителот на секторот во координирањето, усогласувањето и следењето на работата на одделенијата во секторот и распоредувањето на работи и задачи по одделенија во секторот; -Врши непосредна контрола над работата на раководителите на одделенијата во секторот и надзор над извршувањето на работите на вработените во секторот во согласност со раководителот на Секторот; -Дава упатства за работа и потребна стручна помош на раководителите на одделенијата; -Дава стручна помош и совет на вработените во секторот; -Ги проучува законите и другите прописи од соодветните области поврзани со надлежноста на секторот; -Врши непосредна контрола над подготвувањето на правилниците, упатствата и другите акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар; -Ја усогласува работата во водење на судски постапки во надлежност на Државното правобранителство на Република Северна Македонија; - Се грижи за воведувањето на системот на заедничката рамка за процена на работењето (ЦАФ); - Планира и координира спроведувањето со проектите финансирани од ЕУ/ ИПА проекти; - Се грижи за координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;

	- Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието и се грижи за навремено подготвување на стратешкиот план на Собранието; - Проучува материјали доставени до Секторот и по потреба подготвува мислења; - Се грижи за правата и обврските на надворешните соработници ангажирани во пратеничките групи во Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНА ПОДДРШКА НА ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАР	
Реден број	30.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети за извршување на работите и задачите; -Ги организира работите од делокруг на генералниот секретар на Собранието; -Проучува, проверува и обработува материјали доставени до генералниот секретар и по потреба дава мислење за постапување по истите; -Координација на тековните активности на генералниот секретар; -Изготвува текстови за потребите на генералниот секретар; -Ја организира и ја следи работата на Советот на собраниска служба; -Ја координира соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации; -Води кореспонденција со други државни органи и организации за потребите на генералниот секретар; -Остварува контакти и организира средби со претставниците на медиуми и на информативните гласила со генералниот секретар на Собранието; -Го организира приемот на странки со генералниот секретар; -Подготвува потсетник за активностите на генералниот секретар и води службени белешки од работните средби кај генералниот секретар;

	-Изготвува извештаи од посетите на генералниот секретар на парламенти на други држави и од учество на меѓународни средби; -Остварува соработка со другите раководители на одделенијата во секторот; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	31.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на правни прашања
Работни задачи	-Врши правни и стручно оперативни работи од надлежност на генералниот секретар на Собранието; -Проучува, проверува и обработува материјали кои се однесуваат од областа на правни работи доставени до генералниот секретар и по потреба дава мислење за постапување по истите; -Изготвува мислења и други материјали за правните прашања; -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на Законите и другите прописи и општи акти; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на Собранието; -Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на генералниот секретар и раководителот на одделението; -Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на генералниот секретар.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	32.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на финансиски прашања
Работни задачи	-Врши анализа и подготвува предлози и материјали кои се однесуваат на финансиските прашања; -Предлага мислења и обезбедува соработка и координација по прашања од областа на финансиските политики; -Дава придонес при одлучување за прашањата кои се однесуваат на финансиски аспект од работата на генералниот секретар; -Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на генералниот секретар; -Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на економскиот систем и дава стручни појаснувања и мислења за примена на истите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	33.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со граѓански организации
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	-Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на соработка со невладини и граѓански организации и управување со проекти
Работни задачи	-Се грижи за унапредување на соработката на Собранието со граѓанскиот сектор, преку вклучување на граѓанските организации; -Ја координира соработката со здруженија на граѓани и меѓународни организации; -Учествува во остварувањето на контакти и организира средби со здруженија на граѓани и меѓународни организации; -Учествува во прибирање на информации за подготовка на потсетникот за активностите на генералниот секретар; -Дава мислења по предлози на закони, стратегии, програми и други правни акти кои се однесуваат или влијаат на развојот и на делувањето на граѓанскиот сектор; -Го поттикнува унапредувањето на соработката и градењето на партнерски односи на Собранието со граѓанскиот сектор.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	34.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на TAIEX и ИПА апликации
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на координација на TAIEX и ИПА апликации
Работни задачи	- Следење на статусот на поднесените TAIEX апликации и редовно информирање на раководителот на одделението; - Советување и поддршка на вработените во Собранието во процесот на подготовка на TAIEX апликации и користење на TAIEX механизми; - Подготовка на извештаи по спроведени TAIEX активности (мисии, студиски посети, семинари), вклучително и собирање и анализа на релевантни податоци и повратни информации; - Остварување комуникација и кореспонденција со Европската комисија, TAIEX координатори и релевантни домашни и странски институции во врска со техничката помош; - Идентификување на приоритетните потреби на Собранието за техничка помош преку TAIEX, во соработка со другите одделенија и стручни служби; - Учество во подготовка на планови и извештаи поврзани со користење на TAIEX инструментот; - Одржување на бази на податоци и евиденции за апликации и спроведени активности поврзани со TAIEX; - Следење на законодавството и процедурите на ЕУ поврзани со инструментите за техничка помош и нивна примена во национален контекст; - Координација на активности поврзани со подготовка, поднесување и следење на TAIEX и ИПА апликации; - Учество во планирање, програмирање и имплементација на ИПА проекти релевантни за Собранието; - Комуникација со националните тела за ИПА координација (на пр. Секретаријат за европски прашања) и со ЕУ делегацијата во Скопје; - Обезбедување техничка помош при изработка на проектна документација за ИПА повици; - Подготовка на извештаи за напредок, финални извештаи и друга релевантна документација за TAIEX и ИПА активности и Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	35.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работа на замениците на генералниот секретар
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на замениците на генералниот секретар
Работни задачи	-Врши правни и стручно оперативни работи од надлежност на заменикот на генералниот секретар на Собранието; -Проучува, проверува и обработува материјали кои се однесуваат од областа на правни работи доставени до заменикот на генералниот секретар и по потреба дава мислење за постапување по истите; -Изготвува мислења и други материјали за правните прашања; -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на Собранието; -Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на заменикот на генералниот секретар и раководителот на одделението; -Соработува со другите организациони единици во Службата кои се однесуваат за работата на заменикот на генералниот секретар.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	36.
Шифра	СОБ 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативна поддршка на генералниот секретар на Собранието.
Работни задачи	-Ги средува и селектира материјалите упатени до генералниот секретар, по што се врши селектирање и препраќање до другите сектори за нивна реализација; -Прибира податоци и информации за потребите на генералниот секретар; -Ја организира и ја следи работата на Советот на собраниска служба; -Учествува во водењето на кореспонденцијата со други државни органи и организации по барање и потреби на генералниот секретар; -Учествува во остварувањето на контакти и организира средби со претставниците на медиумите и на информативните гласила поврзани со активностите на генералниот секретар; -Го организира приемот на странки со генералниот секретар;

	-Подготвува потсетник за активностите на генералниот секретар и води службени белешки од работните средби кај генералниот секретар; -Изготвува извештаи од посетите на генералниот секретар на парламенти на други држави и од учество на меѓународни средби; -Изготвува текстови на соопштенија за средствата за јавно информирање.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	37.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	ВЗ
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготвување материјали и информации
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготвување материјали и информации
Работни задачи	-Ја организира и координира севкупната работата на генералниот секретар во однос на стручната обработка на материјалите за седници на собранието, работните тела и други материјали кои се доставуваат до генералниот секретар; -Ги подготвува седниците на Советот на собраниска служба; -врши стручни работи за Советот на собраниска служба; -Ги следи законските прописи од соодветната област од која ќе му се довери работна обврска; -Подготвува и проучува материјали за состаноци на кои учествува генералниот секретар и изготвува мислења и белешка по истите; -Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; -Изготвува информации, анализа, извештаи по материјали и по барања доставени до генералниот секретар; -Собира и обработува податоци за потребите на генералниот секретар.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	38.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник

Работни задачи	- Врши секретарски работи за потребите на генералниот секретар, замениците на генералниот секретар; -Ги организира и води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува генералниот секретар, замениците на генералниот секретар; -По потреба изготвува материјали на компјутер; -Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали; -Ја прима и им ја доставува поштата на генералниот секретар, замениците на генералниот секретар. -врши други административно технички работи по насока на генерален секретар и заменици на генерален секретар.
Одговара пред	Раководител на одделение

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	39.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош и совети за извршување на работите и задачите; -Подготвува правилници, упатства и други акти по барање на генералниот секретар и раководи со работни групи за подготовка на акти по барање на генералниот секретар; -Постапува по претставки и предлози; -Ја усогласува работата во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државниот правобранител кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Ја усогласува работата во водење на управни постапки и управни спорови кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Изготвува предлози за тужби, одговори на тужби и други поднесоци по барање на Државното правобранителство на Република Северна Македонија; -Дава стручни мислења за спроведување на закони и подзаконски акти; -Иницира донесување на акти за функционирање на Службата; -Остварува соработка со другите раководители на одделенијата во Секторот согласно задачите кои ги обавува; -Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.

Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	40.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар
Работни задачи	-Изготвува упатства, правилници и други акти кои произлегуваат од работата на Собранието; - ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Собранието; -Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на раководителот на одделението; -Изготвува договори за дело; -Изготвува договори за закуп на стан за службени потреби; -Прибира податоци и информации за подготовката на акти од другите организациони единици во службата за функционирање на Службата и врши други правни работи што произлегуваат од надлежност на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	41.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за кореспонденција со Државно правобранителство и правосудните органи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на документација за застапување на Собранието
Работни задачи	-Води досиеја и комплетира предмети и материјали за застапување на Собранието; -Изготвува предлози за тужби, одговори на тужби и други поднесоци по барање на Државното правобранителство на Република Северна Македонија;

	- Изготвува одговори на тужби, поднесоци при водење на управни постапки и управни спорови кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Изготвува поднесоци во водењето на судските постапки со Државното правобранителство на Република Северна Македонија кога Собранието се јавува како странка во судската постапка; -Изготвува дописи и барања на судски органи и Основно јавно обвинителство; -Соработува со државното правобранителство, Основното јавно обвинителство, судовите, Народниот правобранител за постапки кои се водат против или за Собранието; -Ја подготвува документацијата за застапување на Собранието. -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на генералниот секретар на Собранието и -Врши други правни работи што произлегуваат од надлежност на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	42.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативни работи и подготовка на акти од надлежност на генералниот секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки или Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на постапување по претставки и предлози
Работни задачи	-Учествува во извршувањето на нормативно-правни работи; -Учествува во подготовка на упатства, правилници и други акти кои произлегуваат од работата на Собранието; -Изготвува решенија, одлуки, спогодби, генерални овластувања и други акти по барање на раководителот на одделението; -Изготвува решение за службени патувања; -Води евиденција на службените патувања; -Учествува во изготвување на договори за закуп на стан за службени потреби; -Изготвува договори за дело; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат во остварувањето на надлежностите на генералниот секретар на Собранието; -Води досиеја и комплетира предмети и материјали за застапувањето на Собранието; -Учествува во подготвувањето на поднесоци во водењето на судските постапки со Државното правобранителство на Република Северна Македонија;

	-Прибира податоци и информации за подготовката на акти од другите организациони единици во службата за функционирање на Службата и -Врши други правни работи што произлегуваат од надлежност на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	43.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за постапување по претставки и предлози
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на постапување по претставки и предлози
Работни задачи	-Води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите во Собранието; -Ги евидентира претставките и предлозите во Уписниот за предмети по претставки и предлози; -Изготвува писмени одговори и објаснувања по поднесените претставки и предлози; -Изготвува извештаи на секои шест месеци за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите; -Соработува со другите органи по прашањата изнесени во претставката; -Прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за остварување на правата на подносителот на претставка или предлог; -Ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите. -врши други правни работи што произлегуваат од надлежност на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ	
Реден број	44.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението

Работни задачи	-Раководи со одделението, организира, насочува и координира работата во одделението; -Ги распоредува работите и задачите во одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Ја следи имплементацијата на стратешките документи; -Се грижи за навремено подготвување на стратешкиот план на Собранието; -Се грижи за планирање на среднорочни приоритети и нивна фискална проценка (нови иницијативи, нови проекти, проекти за јавни инвестиции и друго) и ги доставува до одделението за буџетска координација во Секторот за финансиски прашања за нивно планирање во предлог-Буџетот на Собранието; -Подготвува анализа за постигнати цели и резултати од спроведувањето на стратешките цели приоритети на Собранието од претходна година; -ги следи начинот и степенот на остварувањето на стратешките приоритети на Собранието; - соработува со одделението за буџетска координација во Секторот за финансиски прашања при проверка на постигнатите резултати во стратешкиот план на Собранието; -Планира и координира спроведувањето на Заедничката рамка за проценка (ЦАФ); -Ги координира активностите во Собранието во однос на воспоставувањето на еднаквите можности помеѓу жените и мажите и заштита и превенција од дискриминација; -Обезбедува усогласеност на проектите со стратешките цели на Собранието; - Изработува Годишна програма за работа на Собранието; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	45.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на стратешко планирање
Работни задачи	-Координација, давање насоки и прибирање на податоци од други организациони единици при изработка на стратешкиот план на Собранието, -Ги вклучува во стратешкиот план среднорочните приоритети и нивна фискална проценка (нови иницијативи, нови проекти, проекти за јавни инвестиции и друго), -Учествува во изготвување на стратешкиот план на Собранието; -Пишува мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови; -Подготвува квартални и годишни извештаи за имплементацијата на стратешкиот план; -Следење и евалуација на спроведување на стратешкиот план; -Координација со други сектори при изработка на стратешкиот план на Собранието и -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	46.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање, следење и евалуација на стратешките цели на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на планирање, следење и евалуација на стратешките цели на Собранието
Работни задачи	-Подготвува предлог план за работа на Собранието; -Планирање на цели и приоритети план за работа на Собранието во согласност со потребите на Собранието; -Следење и евалуација на спроведување на работите на Собранието; -Изготвува годишен извештај за реализирани стратешки планови; -Остварува соработка со организационите единици за навремено обезбедување на потребните извештаи за кварталната и месечна реализација на утврдените планови за спроведување на планот; -врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број и шифра	47.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за примена-спроведување на моделот на Заедничката рамка за проценка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на моделот на заедничката рамка за проценка (ЦАФ);
Работни задачи	-Се грижи за примена на моделот на Заедничката рамка за проценка (ЦАФ) на Собранието; -Ја координира работната група на моделот на Заедничката рамка за проценка; -Изготвува извештај за напредокот на воведувањето на стандардите за управување со квалитетот и заедничката рамка за проценка за изминатата година; -Се грижи дали извештајот е изработен согласно методологијата на ЦАФ; -Изготвува акциски план за реализација на мерките; -Изготвува табела со приоритизација на мерките, -Остварува соработка со организационите единици за навремено реализација на предложените мерки; -Изготвува анализа на области што треба да се подобрат и предлага идеи и формулира активности за подобрување согласно стратешките цели на Собранието и Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	48.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за родова еднаквост
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на родови прашања
Работни задачи	-Следи и подготвува извештаи за исполнување на националните и меѓународните обврски во областа на еднаквите можности на жените и мажите и недискриминацијата; -Ја следи примената на Законот за еднакви можности на жените и мажите и подготвува мислења за измени и дополнувања на истиот и другата релевантна легислатива;

	-Ги следи политиките на државата од родов аспект и служи како централна точка за комуникација со останатите институции во унапредување на родовата еднаквост; -Дава поддршка на работата на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите во анализа на законодавството од родов аспект; -Дава предлози заедно со Комисијата за еднакви можности на жените и мажите во унапредување на родовите аспекти во законодавството; -Соработува со институциите на локално и национално ниво и со граѓанските организации за прашања поврзани со родовата еднаквост; -Дава предлози за нови прописи и интерни процедури и документи во Собранието за унапредување на родовата еднаквост; -Изработува други мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со родовите прашања; -Учествува во работни групи на домашно и меѓународно ниво за унапредување на концептот на родовата еднаквост; -Подготвува предлог проекти од областа на родовата еднаквост во Собранието; -Дава мислења и предлози за унапредување на родово одговорно буџетирање.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	49.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на процесот на воведување на стандарди
Работни задачи	-Подготвува водичи и процедурални упатства за имплементација на стандарди; -Подготвува планови и анализи за потребни стандарди во работата на Собранието; -Учествува во давањето на стручна и советодавна помош и доставува информации на организационите единици кои треба да се приклучат или кои се интегрирани во Системите за управување или стандардите во Собранието; -Предлага и следи имплементација на меѓународни стандарди; -Изработува предлози за развој, воведување на македонски стандарди за потребите на Собранието, и нивно усогласување со добри европски и светски практики, во соработка со надлежните органи за стандардизација и акредитација; -Подготвува анализа на потреби од воведување на нови стандарди за унапредување на системите за управување; -Учествува во процесот на имплементација на стандарди во Собранието; -Подготвува технички спецификации за имплементација на стандарди и

	предлози за воведување на стандарди во техничките спецификации проекти и предлози за воспоставување на стандарди во Собранието; -Обезбедува стручно советодавна поддршка за прашања поврзани со стандарди и сертификации; -Ја организира и спроведува постапката за проверка на степенот на исполнетост на условите за сертификација на системите во Собранието; -Води евиденција на издадени документиран информации за системите за управување и истите ги доставува за постапување; -Подготвува извештаи за реализација на планот за надзор врз примената на стандардите и исполнетост на услови за функционалност на системите за управување; -Врши анализа за потребата од подготовка на предлог акти за имплементација на стандарди.
--	--

Реден број и шифра	50.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи од делокругот на одделението што се однесуваат на стратешко планирање
Работни задачи	-Учествува во подготвувањето на стратешкиот план на Собранието и измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Собранието; -Учествува во пишување мислење, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови; -Учествува во подготвување квартални и годишни извештаи за имплементацијата на стратешкиот план; -Учествува во подготвување на предлог планот за работа на Собранието; -Остварува соработка со организационите единици за навремено обезбедување на потребните извештаи за кварталната и месечна реализација на утврдените планови за спроведување на планот; -врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	51.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник

Работни задачи	- Учествува во следењето на реализација на стратешкиот план на Собранието; - Врши административно-технички работи за потребите на одделението; - По потреба изготвува материјали; - Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали за потребите на одделението; - Врши други административно-технички работи за потребите на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КАНЦЕЛАРИИТЕ ЗА КОНТАКТИ НА ПРАТЕНИЦИТЕ СО ГРАЃАНИТЕ И ПОДДРШКА НА ПРАТЕНИЧКИТЕ ГРУПИ

Реден број	52.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните и поддршка на пратеничките групи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Воспитание и Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; - Дава упатства и совети за извршување на работите; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; - Врши проценка на потреби и доставува предлози за јакнење на капацитети во остварување на контакти на пратениците со граѓаните на изборните единици; - Дава стручна помош на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; - Се грижи за правата и обврските на надворешните соработници ангажирани во пратеничките групи во Собранието; - Ја следи работата на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; - Обезбедува работен простор, во соработка со единиците на локалната самоуправа, опрема и подготвува барања со список за месечни плаќања за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	53.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Воспитание и Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на координација на работата на канцелариите
Работни задачи	- Врши постојана комуникација со лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ; - Ги подготвува договорите за ангажирање на лицата во изборните единици; - Ја следи подготовката на извештаите и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; - Врши теренски посети на канцелариите на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; - Воспоставува соработка со единиците на локална самоуправа (ЕЛС), во насока на обезбедување на канцеларии за пратениците и нивното функционирање во изборните единици; - Подготвува барање со список за месечни исплаќање за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа; - Дава стручна помош на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	54.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на извештаите за работа на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на следење на извештаите за работа на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Работни задачи	- Ги следи извештаите за работа и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ;

	-Врши постојана координација на активностите со Секторот за финансиски прашања во врска со плаќање на хонорарите и средствата за оперативни трошоци за одржување на канцеларијата за асистентите во канцелариите на пратениците; - Прибира информации и податоци од доставените извештаи; - Изготвува барање со список за месечни исплаќање за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа; - Дава стручна помош на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици; - Изготвува материјали и документи кои содржат стручни анализи и други податоци кои се однесуваат на договорите кои што ги следи. - Врши постојана комуникација со лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	55.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на пратеничка група од областа на политичкиот систем
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани од областа на политичкиот систем кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група; -Врши анализа на предлози на закони и други акти во областа на политичкиот систем предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија од областа на политичкиот систем; -Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група од областа на политичкиот систем; -Ја следи работата на работните тела на Собранието од областа на политичкиот систем; -Подготвува потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци

	по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група од областа на политичкиот систем; -Ги следи процесите на евроинтеграците за потребите на пратеничка група од областа на политичкиот систем; -Изготвува пратенички прашања за потребите на пратеничката група во областа на политичкиот систем и врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	56.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на пратеничка група од областа на јавните дејности
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и други Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	-Изготвува текстови на закони, други акти и амандмани од областа на јавните дејности кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група; -Врши анализа на предлози на закони и други акти во областа на јавните дејности предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија од областа на јавните дејности; -Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група од областа на јавните дејности ; -Ја следи работата на работните тела на Собранието од областа на јавните дејности ; -Подготвува потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група од областа на јавните дејности ; -Ги следи процесите на евроинтеграците за потребите на пратеничка група од областа на јавните дејности; -Изготвува пратенички прашања за потребите на пратеничката група во областа на јавните дејности врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	57.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на работата на пратеничка група
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	-Учествува во подготовка на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група и од други пратенички групи; -Учествува во подготовка на анализа на предлози на закони и други акти предложени од Владата на Република Северна Македонија и од други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија; -Подготвува настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група; -Ја следи работата на работните тела на Собранието; -Учествува во подготовка на потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и подготвува и обработува статистички податоци по барање на пратеничката група и изготвува материјали и информации за потребите на пратеничката група; -Учествува во изготвување на пратенички прашања за потребите на пратеничката група и прибира, комплетира и ги чува материјалите и документите за потребите на пратеничката група и врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	58.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на пратеничка група
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата на пратеничка група
Работни задачи	-Помага во подготвување на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците од пратеничката група или пратеничка група; -Помага во подготовка на анализа на предлози на закони и други акти кои се предложени од Владата на Република Северна Македонија и од

	други пратенички групи и пратеници и обезбедува компаративни прегледи во врска со одредени законски решенија; -Помага во подготвување на настапи и конципира тези за пратениците од пратеничката група; -Помага во подготовка на потсетници и други информативни материјали за потребите на пратеничката група и обработка на статистички податоци по барање на пратеничката група; -Помага во изготвување на пратенички прашања за потребите на пратеничката група и прибира, комплетира и ги чува материјалите и документите за потребите на пратеничката група и врши други работи што ќе му ги довери координаторот на пратеничката група.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	59.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на работата на канцелариите за контакти на пратениците со граѓаните
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Воспитание и Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на работата на канцелариите
Работни задачи	- Помага во подготовка на договорите за ангажирање на лицата во изборните единици; - Помага во следењето на подготовката на извештаите и бара доставување на изготвените извештаи од страна на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ; - Врши теренски посети на канцелариите на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици ; - Учествува во обезбедување на услови за работа на лицата ангажирани за контакт на пратениците со граѓаните во изборните единици при што соработува со органите на локалната самоуправа за работната просторија за обавување на контакти на пратениците со граѓаните; - Помага во подготвување на барањето со список за месечни исплаќање за лицата кои се ангажирани за контакт со граѓаните а кои претходно треба да имаат доставени извештаи за својата работа.
Одговара пред	Раководител на одделение

3. ЗАКОНОДАВНО-ПРАВЕН СЕКТОР

Реден број	60.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Законодавно-правен сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа; -Ја координира работата во врска со подготвувањето на текстовите на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците; -Обезбедува стручна помош на пратениците во вршењето на нивната функција; -Врши контрола на номотехничко уредените текстови на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши контрола на правно-техничко уредените текстови на предлог на закон за трето читање; -Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и врши други нормативно правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	61.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000

Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Законодавно-правен сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, организирањето и насочувањето на работата и остварување соработка со одделенијата во Секторот.
Работни задачи	-Помага на раководителот на секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот; -Помага на раководителот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на Секторот; -Врши оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -Учествува во подготвувањето на текстовите на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците; -Врши контрола на номотехничко уредените текстови на законите и другите акти на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши контрола на правно-техничко уредените текстовите на предлог на закон за трето читање; -Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши други нормативно правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието и -Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуност; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Раководителот на сектор

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ТЕКСТОВИ НА ПРЕДЛОГ НА ЗАКОНИ, ДРУГИ АКТИ И АМАНДМАНИ КОИ ГИ ПРЕДЛАГААТ ПРАТЕНИЦИТЕ	
Реден број	62.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работните и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението; -Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуство; -Дава стручна помош на пратениците во подготовката на текстовите на предлог на законите, други акти (декларации, резолуции, одлуки и препораки и други општи акти) и на амандмани; -Ги подготвува текстовите на предлог на законите, другите акти и амандманите кои ги предлагаат пратениците; -Учествува и врши контрола во подготвувањето и номотехничкото уредување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши контрола на правно-техничко уредените текстови на предлог на законите за трето читање и -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководителот на Сектор

Реден број	63.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците

Работни задачи	-Дава стручна помош при подготовка и ги подготвува текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците; -Дава стручна помош при подготовка и ги подготвува текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти), кои ги предлагаат пратениците; -Изготвуваат амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти; -Номотехнички ги уредува и подготвува текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Правно-технички ги уредува текстовите на предлог на законите за трето читање и -Врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	64.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Работни задачи	-Учествува при давање на стручна помош при подготовка и во подготвката на текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците; -Учествува при давање на стручна помош при подготовка и во подготвката на текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците; -Учествува при изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти -Учествува во номотехничко уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Учествува во правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање; -Учествува во подготвување на текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Води евиденција на поднесени амандмани и -врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	65.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Работни задачи	-Помага при давањето на стручна помош во подготовката и во подготовката на текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците; -Помага при давање на стручна помош во подготовката и во подготовката на текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците; -Помага при изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти -Помага во номотехничко уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Помага во правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање; -Помага во подготвување на текстови на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Води евиденција на поднесени амандмани; -Врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието и -По потреба внесува амандмани на е-Парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	66.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручна помош за подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на текстови на предлог на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците

Работни задачи	-Спроведува наједноставни стручни работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник при: -Давањето на стручна помош во подготовката и ги подготвува текстовите на предлог на законите кои ги предлагаат пратениците; -Давањето на стручна помош при подготвувањето и ги подготвува текстовите на другите акти (предлог декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) кои ги предлагаат пратениците; -Изготвувањето на амандмани кои ги предлагаат пратениците на предлог законите и другите акти; -Номотехничкото уредување и подготвување на текстовите на законите и другите акти донесени на седници на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Правно-техничко уредување на текстовите на предлог на законите за трето читање; -Водењето на евиденција на поднесени амандмани; -По потреба внесува амандмани на е-парламент и -Вршењето на други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛЕКТОРИРАЊЕ И СРАМНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ	
Реден број	67.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението; -Ја организира работата во врска со јазичната редакција, коректура, лекторирањето и срамнувањето на текстови на закони и други акти за потребите на Собранието; -Ги подготвува и обработува законите и другите акти за објавување по електронски пат; -Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите во одделението;

	-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуство; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението. Директно учествува во работата од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	68.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за лектурирање на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	4
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на лектурирање на законите и другите акти за објавување
Работни задачи	- Врши лектурирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието; - Врши лектурирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници на Собранието; - Лектурира материјали за потребите на Собранието; - Врши лектурирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието; - Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	69.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за лектурирање на текстови на закони и други акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на лектурирање на текстови на закони и други акти за објавување

Работни задачи	Учествува во лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието; -Учествува во лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници на Собранието; -Учествува во лекторирање на материјали за потребите на Собранието; -Врши лекторирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието; -Се грижи за веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	70.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	положен испит за лектор
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на лекторирање и срамнување на законите и другите акти за објавување
Работни задачи	-Спроведува наједноставни рутински работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник при: -Лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони кои се на дневен ред на седници на Собранието; -Лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на други акти(декларации, резолуции, одлуки, стратегии, препораки и други општи акти) што се на дневен ред на седници на Собранието; -Лекторира материјали за потребите на Собранието; -Врши лекторирање на извештаите, белешки и други материјали од работните тела на Собранието; -Врши проверка на веродостојноста и реализацијата на текстовите на законите и на другите акти подготвени за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и -Срамнува лекторирани текстови на закони и на други акти кои ги донесува Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	71.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за срамнување на лекторирани закони и другите акти за објавување
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на срамнување на лекторирани закони и другите акти за објавување ,во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Срамнува лекторирани текстови на закони и други акти кои се на дневен ред на седници на Собранието и кои се објавуваат во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши административно -технички работи за потребите на Одделението; -Обезбедува и умножува материјали; -Помага при прибирањето на материјалите и документите за одделението; -Помага при комплетирањето и чувањето на материјалите и документите за одделението и -Води евиденцијата на срамнети и лекторирани материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

3.3 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ АКТИ ВО „СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“	
Реден број	72.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението; -Дава упатства за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во врска со подготовка на законите и актите кои се на дневен ред на седниците на Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши контрола на изготвените укази и преписи за прогласување на законите; -Врши контрола на изготвените преписи на другите акти донесени од Собранието; -Врши контрола на изготвените писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот

	на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“ ; -Се грижи за навремено објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Се грижи за веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија " и во дневните весници ; -Врши контрола на електронската форма на внесените закони и други акти кои се донесени на седниците на Собранието на епарламент; -Врши контрола на внесените амандмани кои ги предлагаат пратениците на е-парламент; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението. Директно учествува во работата од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	73.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија"
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на објавувањето на законите и другите акти донесени на седници на Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија".
Работни задачи	-Подготвува материјали и документи за потребите на Одделението; -Изготвува укази и преписи на указите за прогласување на законите; -Изготвува преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието -Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Врши проверка на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија" -Се грижи за објавување на актите донесени од Собранието во дневните весници; -Во електронска форма на е-парламент ги внесува донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република

	Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и -Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	74.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на објавувањето на законите и другите акти донесени на седници на Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Работни задачи	- Подготвува материјали и документи за потребите на Одделението; - Изготвува укази и преписи на указите за прогласување на законите; -изготвува преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието - Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши проверка на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“ - Се грижи за објавување на актите донесени од Собранието во дневните весници; - Во електронска форма на е-парламент ги внесува донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и - Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е-Парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	75.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Работни задачи	- Помага при подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението; - Помага при изготвувањето на укази и преписи на указите за прогласување на законите; - Помага при изготвувањето на преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието - Помага при изготвувањето на писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Помага при проверката на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во Службен весник на Република Северна Македонија" - Помага при објавувањето на актите донесени од Собранието во дневните весници; - Помага при внесувањето на е-парламент на електронска форма од донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и - Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е-парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	76.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник од делокругот на одделението што се однесуваат на објавување на законите и другите акти во „Службен весник на Република Северна Македонија“.
Работни задачи	- Спроведува наједноставни рутински работи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник при: - Подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението; - Изготвувањето на укази и преписи на указите за прогласување на законите; - Изготвувањето на преписи на другите акти кои се донесени на седници на Собранието - Изготвувањето на писма со кои претседателот на Собранието ги доставува указите за прогласување на законите со текстот на законите до

	претседателот на Републиката и писма за доставување на законите и другите акти донесени од Собранието за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Проверката на веродостојноста на објавените закони и другите акти донесени од Собранието во „Службен весник на Република Северна Македонија“ -Објавувањето на актите донесени од Собранието во дневните весници; -Внесувањето на е-парламент на електронска форма од донесените закони и други акти од Собранието кои се објавени во „Службен весник на Република Северна Македонија“ и истите ги публикува на веб - страницата на Собранието и - Внесува амандмани кои ги предлагаат пратениците на е-парламент.
Одговара пред	Раководител на одделение

3.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО НА РЕГУЛАТИВАТА И ОЦЕНКА НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА РЕГУЛАТИВАТА	
Реден број	77.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Дава упатства за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во врска со подготовка на проценки на влијание на регулативата; -Врши контрола и прегледува и одобрува извештаи, белешки и технички мислења; -Врши контрола на комуникација со надворешни чинители; -Врши изработка на методолошки упатства, годишни извештаи и политики; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението -соработува и редовно комуницира со Сектор за истражување и анализи во Парламентарен институт
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	78.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Број на извршители	4
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на проценки на влијание на регулативата
Работни задачи	-Дава стручна помош при подготовка на проценки на влијание на регулативата и проценка на спроведување на регулатива; -Дава стручна помош при подготовка и детална анализа на влијание на предлог-закопи, вклучително и економско, социјално и правно влијание; -Проценува правна усогласеност со постојното законодавство; -Собира и анализира податоци од релевантни институции и извори -Следи буџетски и институционални импликации од пратеничките предлози на закони и -Врши други нормативно-правни работи што произлегуваат од законодавната надлежност на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделението
Реден број	79.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведување на регулатива
Работни задачи	-Учествува при подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението; -Изготвува аналитичка и административна поддршка во спроведувањето на анализите; - Изготвува истражување, обработка и организација на податоци и информации -Изготвува и подготвува основни аналитички табели, графикони и извештаи; - Води евиденција за пратенички законски иницијативи и - Изготвува публикации, извештаи и годишни планови.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	80.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Работни задачи	-Учествува при подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението; - Учествува при изготвувањето на аналитичка и административна поддршка во спроведувањето на анализите; -Учествува при изготвувањето истражување, обработка и организација на податоци и информации - Учествува при изготвувањето и подготвува основни аналитички табели, графикони и извештаи; - Води евиденција за пратенички законски иницијативи и - Учествува при административна поддршка при изработка на публикации, извештаи и годишни планови.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	81.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат за проценка на влијанието на регулативата и проценка на спроведувањето на регулативата на закони од пратеници.
Работни задачи	-Помага при подготовката на материјали и документи за потребите на Одделението; -Помага при изготвувањето на аналитичка и административна поддршка во спроведувањето на анализите; -Помага при изготвувањето истражување, обработка и организација на податоци и информации -Помага при изготвувањето и подготвува основни аналитички табели, графикони и извештаи; - Води евиденција за пратенички законски иницијативи и -Помага при административна поддршка при изработка на публикации, извештаи и годишни планови.
Одговара пред	Раководител на одделение

4. СЕКТОР ЗА СЕДНИЦИ НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	82.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието поврзано со седниците на Собранието.
Работни задачи	- Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата во Секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на Секторот; - Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието; - Соработува со секторите за работни тела и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието; - Изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието согласно Деловникот на Собранието; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;

	- Дава мислења за примената на Деловникот при одржувањето на седниците на Собранието; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	83.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Му помага на раководителот на секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот; - Му помага на раководителот при вршењето непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на собраниските службеници во одделенијата на секторот; - Соработува со секторите за работни тела и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието ; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието согласно Деловникот на Собранието; - Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите што ќе му ги довери раководителот на секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Ги организира и координира стручните и другите работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Собранието;

	- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Учествува во подготвувањето на сценариото за седници на Собранието; - Врши стручни и други работи кои произлегуваат од примената на Деловникот на Собранието; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност.
Одговара пред	Раководител на сектор

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	84.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението. - Соработува со секторите за работни тела и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на Собранието согласно Деловникот на Собранието;- Ја организира работата во врска со планирањето на динамиката на седниците на Собранието и подготвувањето на дневниот ред, свикувањето и одржувањето на

	седниците и учествува во подготовката на сценариото за седниците на Собранието; - Врши стручни и други работи кои произлегуваат од примената на Деловникот за време на одржување на седници на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	85.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	-Врши подготовка и организирање на седниците; -Извршува стручни работи во врска со одржувањето на седниците на Собранието; -Подготвува сценарио за седници на Собранието; -Подготвува решенија за свикување на седниците на Собранието; -Изготвува писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани; -Изготвува писма со кои се доставуваат предлози на акти и материјали до пратениците во Собранието во електронска форма, како и други материјали во пишана форма; - Изготвува писма со кои претседателот на Собранието го дополнува дневен ред на седници на Собранието; - Изготвува писма со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; - Изготвува прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на

	Собранието и прегледи на свикани, а не отпочнати седници на Собранието; - Проучува прашања во врска со примената на Деловникот на Собранието и другите процедурални прашања во врска со работата на седниците на Собранието; - Извршува работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	86.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	- Учествува во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието; - Учествува во подготвувањето на решенијата за свикување на седниците на Собранието; - Учествува во изготвување писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани и врши други работи во врска со подготвувањето на седниците на Собранието; - Изготвува писма со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; - Учествува во изготвување прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а не отпочнати седници на Собранието; - Извршува работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	87.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седници на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	- Учество во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието; - Учество во подготвувањето на решенијата за свикнување на седниците на Собранието; - Учество во изготвување писма со кои претседателот на Собранието ги известува пратениците за рокот за поднесување на амандмани и врши други работи во врска со подготвувањето на седниците на Собранието; - Изготвува писма со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; - Учество во изготвување на прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а не отпочнати седници на Собранието; - Извршува работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
	88.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на седници на Собранието

Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка на седниците на Собранието
Работни задачи	- Помага во подготвувањето на сценариото за седниците на Собранието; - Помага во изготвување на писмата со кои предлагачите на предлозите на актите и материјалите се покануваат да присуствуваат на седница на Собранието; - Помага во изготвување на прегледи на акти и материјали кои доаѓаат во предвид за наредна седница на Собранието, преглед од незавршени седници на Собранието и прегледи на свикани, а неотпочнати седници на Собранието; - Извршува работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАТЕНИЧКИ ПРАШАЊА, ЗАПИСНИЦИ И СТЕНОГРАФСКИ БЕЛЕШКИ	
Реден број	89.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението;

	- Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокруг на одделението; - Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - Ја организира работата во врска со подготовката и изготвувањето на записниците од седниците на Собранието и реализација на заклучоци донесени или усвоени на седниците на Собранието; - Ја организира работата во врска изготвувањето на писмата со кои претседателот на Собранието ги доставува пратеничките прашања и одговорите на пратеничките прашања, констатациите на оставките на носители на јавни функции до претседателите на работните тела, Владата, претседателот на Републиката и до други органи организации; - Ја координира работата во врска со пратеничките прашања; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	90.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Работни задачи	- Изготвува решение за свикување на седници на Собранието за пратенички прашања;

	- Изготвува сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања ; - Изготвува записници од седниците на Собранието; - Изготвува писмо за заклучоците по точките од дневните редови на седниците на Собранието и ги доставува до надлежните работни тела во Собранието, до Владата, до пратениците и до други претставници; - Изработува потребни евиденции и анализи од седниците на Собранието за пратенички прашања; - Ги реализира заклучоците усвоени на седница на Собранието; - Ги реализира констатираните оставки на носителите на јавни или на други функции што ги избира или именува Собранието; - Изготвува писма на поставени пратенички прашања и го доставува до соодветните министерства и другите органи и носители на јавни функции; - Изготвува писма за пристигнатите одговори на пратенички прашања и ги доставува до подносителот и сите пратеници во Собранието; - Изготвува прегледи за пристигнати и непристигнати одговори на пратенички прашања; - Врши работни задачи поврзани со е-Парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	91.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања
Работни задачи	-Учествува во изготвување на решение за свикување на седници на Собранието за пратенички прашања; -Учествува во изготвување сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања; -Учествува во изготвување записници од седниците на Собранието; -Изготвува анализи и евиденции за пратеничките прашања;

	-Изготвува писма за пристигнатите одговори на пратенички прашања и ги доставува до подносителот и сите пратеници во Собранието; - Ги реализира заклучоците усвоени на седница на Собранието; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	92.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пратенички прашања, записници и стенографски белешки
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и организирање на седниците на Собранието за пратенички прашања
Работни задачи	- Помага во изготвување на решение за свикнување на седници на Собранието за пратенички прашања; - Помага во изготвување сценарио за седници на кои се поставуваат пратенички прашања; - Помага во изготвување записници од седниците на Собранието; - Помага при изготвување анализи и евиденции за пратеничките прашања; - Изготвува писма за пристигнатите одговори на пратенички прашања и ги доставува до подносителот и сите пратеници во Собранието; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	93.
Шифра	СОБ 01 01 Г03 000
Ниво	Г3

Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за административно-технички работи - дактилограф
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Врши дактилографски работи; - Изготвува писмен текст на аудио записи од седници (стенографски белешки од седниците на Собранието); - Ги отчукува сите видови материјали од ракопис ,и печатен текст на компјутер; -По исклучителна потреба отчукува материјали и на машина за пишување; - Отчукува материјали по диктат; - Симнува говор од аудио записи од седници на работни тела и работни групи; - Отчукува материјали од доверлив карактер; - Изготвува отчукан аудио запис за потребите на работните тела и други тела на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	94.
Шифра	УПР 04 05 A02 008
Ниво	A2
Категорија на работно место	Други помошно - технички лица - II ниво
Назив на работно место	КВ дактило работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	- Врши дактилографски работи;

	- Ги отчукува сите видови материјали од ракопис ,и печатен текст на компјутер; - По исклучителна потреба отчукува материјали и на машина за пишување; - Отчукува материјали по диктат; - Симнува говор од аудио записи од седници на работни тела и работни групи; - Отчукува материјали од доверлив карактер.
Одговара пред	Раководител на одделение

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА ПОВРЗАНА СО СЕДНИЦИТЕ НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	95.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението; - Ја организира работата во врска со писмената комуникација поврзана со седниците на Собранието, односно со доставувањето на предлозите на законите и други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и другите субјекти; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението;

	- По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	96.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	- Изготвува писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; -Изготвува писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието поврзани со седниците на Собранието; - Врши работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	97.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	- Учествува во изготвување писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Учествува во изготвување писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието поврзани со седниците на Собранието; - Врши работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	98.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	- Помага во изготвување писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Помага во изготвување писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти; - Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието поврзани со седниците на Собранието; - Врши работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	99.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право и Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на писмена комуникација поврзана со седниците на Собранието
Работни задачи	- Помага при изготвување на писма за доставување на предлозите на законите што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти и истите ги реализира; - Помага при изготвување на писма за доставување на други општи акти и материјали што претседателот на Собранието ги доставува до претседателот на Републиката, Владата, пратениците, работните тела на Собранието и други субјекти и истите ги реализира;

	- Ги следи и применува одредбите на Деловникот на Собранието поврзани со седниците на Собранието; - Врши работни задачи поврзани со е-парламент; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

5. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ	
Реден број	100.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за работни тела на Собранието од областа на политичкиот систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието, поврзано со работата на комисиите
Работни задачи	- Раководи со секторот вклучувајќи и организација, насочување и координирање на работата на Секторот; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниски службеници во секторот; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за навремено и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; - Соработува со Секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Соработува со сите сектори и одделенија кои имаат надлежности поврзани со надлежност на Законодавно-правната Комисија; -Врши непосредна контрола и надзор над работата на раководителите на одделенијата во секторот и на вработените во секторот;

	-Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на секторот и одделенијата; - Подготвува предлози и насоки во врска со организацијата и начинот на извршувањето на работните задачи на вработените во Секторот заради исполнување на целите кои произлегуваат од неговата надлежност; -Дава предлог за унапредување на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Подготвува мислења за прашања поврзани со остварувањето на Стратешкиот план на Собранието; - Подготвува мислења за прашања поврзани со донесување на одлуки од највисоко ниво; - Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците; - Дава иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на Секторот. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	101.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за работни тела на Собранието од областа на политичкиот систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и Бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	-Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; -Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -Подготвува предлози за план за работа во Секторот и одделенијата и предлози за политики за начелни прашања од делокруг на Секторот; - Соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието;

	- Соработува со сите сектори и одделенија кои имаат надлежности поврзани со надлежност на Законодавно-правната Комисија; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот; - Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Раководителот на сектор

5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОМИСИЈАТА ЗА УСТАВНИ ПРАШАЊА И НА ЗАКОНОДАВНО-ПРАВНАТА КОМИСИЈА	
Реден број	102.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението при подготовката, свикувањето, реализацијата на седниците и присуствува на седниците на комисиите; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во Одделението; - Дава стручна помош и совети на претседателот и членовите на комисиите во работењето и на собраниските службеници во Одделението;

	- Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - Ја проверува усогласеноста на предлог законите и другите предлог акти со Уставот и со правниот систем како и нивна правно-техничка обработка; - Врши проверка на предлог-законите, предлог документи и материјали и при утврдени пропусти и грешки подготвува амандмани за подобрување на текстот на одредбите за што е во постојана комуникација со пратениците и со министерството од чија надлежност е конкретниот предлог; - Учествува во подготвување и проверка на дополнет предлог на уставен закон; - Учествува во подготвувањето и проверката на дополнетите предлози на закони и други предлог акти и подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на Одделението; - Врши проверка на подготвените предлози за давање автентично толкување - Врши контрола на проверените пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението; - Врши контрола на изготвените исправки на законите; - Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	103.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Работни задачи	-Дава стручна поддршка на претседателот и членовите на комисиите; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на комисиите; -Подготвува материјали потребни за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози за измена на Уставот, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ; - Ја проверува усогласеноста на законите и другите акти со Уставот и со правниот систем како и нивна правно-техничка обработка; -Подготвува дополнет предлог на уставен закон; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите; -Ги подготвува извештаите и записниците од седниците на Комисијата за уставни прашања; -Подготвува амандмани од седници на комисиите; -Подготвува дополнет предлог на закони и на други предлози на акти; -Врши проверка на предлог законите, предлог документи и при утврдени грешки подготвуваат амандмани за подобрување на текстот на одредбите; -Подготвува предлог на автентично толкување на закон; -Учествува во подготовката и проверувањето на пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија и се грижи за нивно објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Изготвува исправки на законите и другите акти врз основа на изворниот текст на донесениот закон или друг акт на Собранието и исправки на грешки на пречистени текстови на законите и се грижи за нивно објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	104.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно-правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Помага во организацијата и реализацијата на седници на комисии; -Прибира податоци и информации за подготовка на материјали и документи кои содржат предлози на закони и други прописи и акти; -Прибира материјали и информации за потребите на седници на комисии; -Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози за измена на Уставот, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ; -Помага во подготвувањето на дополнет предлог на уставен закон; -води евиденција за присуството на претседателот и членовите на седници на комисии; -Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на Комисијата за уставни прашања; -Помага во подготвување амандмани од седници на комисии; -Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти; -Помага во подготвувањето предлог на автентично толкување на закон; -Помага во подготовка на исправки; -Помага во проверувањето на пречистени текстови на законите пред нивното утврдување на седница на Законодавно-правната комисија; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	105.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник на Комисијата за уставни прашања и на Законодавно - правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението; -Помага во извршувањето на одредени нормативно -правни работи;

	-Учествува во подготовка на извештаи и записници од седници на комисиите; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на Одделението; -Ги следи и применува прописите од областа којашто работи; -Врши наједноставни работи за подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	106.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и Законодавно-правната комисија
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на седниците на комисиите во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши наједноставни работи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Врши наједноставни административни работи за подготвување на материјалите за седниците на комисиите; - Врши наједноставни административни работи за свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите; -Води евиденција за примените и испратените материјали во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	107.
Шифра	СОБ 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за поддршка за подготовка и реализација на седниците на Комисијата за уставни прашања и Законодавно-правната комисија

Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на седниците на комисиите; , во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши наједноставни работи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Врши наједноставни административни работи за подготвување на материјалите за седниците на комисиите; - Врши наједноставни административни работи за свикувањето и реализацијата на седниците на комисиите; -Води евиденција за примените и испратените материјали во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

5.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОДБРАНАТА И БЕЗБЕДНОСТА, НАДЗОРОТ НАД РАБОТАТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И НА АГЕНЦИЈАТА ЗА РАЗУЗНАВАЊЕ И ЗА НАДЗОРОТ НАД СПРОВЕДУВАЊЕТО НА МЕРКИТЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ	
Реден број	108.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право, Социолошки науки и Други општествени науки
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела на ова одделение;

	-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; учествува во подготвувањето на дополнителните предлози на закони; -Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението. -Дава предлози за прашања од делокругот на Одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	109.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за одбрана и безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата за одбрана и безбедност; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата;

	-Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Проверува предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	110.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надзор над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Социолошки науки и Други општествени науки
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по

	други материјали што се разгледуваат на седница на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Подготвува предлог акти кои произлегуваат од седница на Комисијата; -ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	111.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надзор над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Социолошки науки и Други општествени науки
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на одредби на закони кои се разгледуваат на седница на Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти;

	-Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на комисијата; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	112.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на седниците на матичните работни тела од областа на одбраната и безбедноста, надзорот над работата на Агенцијата за национална безбедност и на Агенцијата за разузнавање и за надзорот над спроведувањето на мерките за следење на комуникациите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Социолошки науки и Други општествени науки
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на ова Одделение
Работни задачи	-Помага во организацијата, и реализацијата на седниците на комисиите; -Прибира материјали и информации за потребите на комисијата; -Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози и извештаи, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани); -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите; -Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите; -Помага во подготвување амандмани од седници на комисиите; -Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.

Одговара пред	Раководител на одделението

5.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ПОЛИТИЧКИОТ СИСТЕМ И ОДНОСИТЕ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ, ЗАШТИТАТА НА СЛОБОДИТЕ И ПРАВАТА НА ГРАЃАНИНОТ, НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РАБОТАТА НА КОМИТЕТОТ ЗА ОДНОСИ МЕЃУ ЗАЕДНИЦИТЕ

Реден број	113.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и други Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението; -Присуствува на седници на матичните работни тела на ова одделение и учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на претседателот и членовите на комисиите и на собраниските службеници во одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението. -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението;

	- По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	114.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за политички систем и односи меѓу заедниците
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручна поддршка на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и извештаите и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисија; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	115.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Постојаната анкетна комисија за заштита на слободите и правата на граѓанинот

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата, во однос на дописите на граѓаните; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Ги изготвува извештаите и документите од седница на Комисијата се грижи за нивното чување; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	116.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комитетот за односи меѓу заедниците - Ги изготвува одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Подготвува материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците;

	-Ги следи прописите и други акти кои се однесуваат на односите меѓу заедниците; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	117.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за локална самоуправа
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата за локална самоуправа и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на Комисија и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

--

Реден број	118.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Работни задачи	-Учествува во подготовка на материјали потребни за работата на комисиите; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисите на седниците на комисиите; -Помага во изготвување на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на комисиите и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седниците на комисиите и се грижи за нивното чување; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите; -Учествува во изготвување на одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Учествува во подготвување на материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	119.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците, заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	-Учествува во подготовка на материјали потребни за работата на комисиите; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисите на седниците на комисиите; -Помага во изготвување на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на комисиите и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седниците на комисиите и се грижи за нивното чување; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите; -Учествува во изготвување на одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Учествува во подготвување на материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот. -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	120.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на политичкиот систем и односите меѓу заедниците,

	заштитата на слободите и правата на граѓанинот, на локалната самоуправа и за следење на работата на Комитетот за односи меѓу заедниците
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на ова одделение
Работни задачи	- Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на Одделението; -Помага во извршувањето на одредени нормативно -правни работи; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на Одделението; - Ги следи и применува прописите од областа којашто работи; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите; -Учествува во изготвување на одлуките и мислењата кои произлегуваат од работата на Комитетот; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Учествува во подготвување на материјали потребни за работата на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комитетот на седниците на Комитетот за односи меѓу заедниците; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комитетот; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

5.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА НА ДЕЛОВНИЧКИТЕ И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТНИТЕ ПРАШАЊА, ИЗБОРИТЕ И ИМЕНУВАЊАТА И ЗА ЕДНАКВИТЕ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ	
Реден број	121.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела на деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата и за еднаквите можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на Одделението; -Присуствува на седници на матичните работни тела на ова одделение и учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на претседателот и членовите на комисиите и на собраниските службеници во одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Директно учествува во работата од делокруг на одделението. -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	122.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за деловнички и мандатно-имунитетни прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата;

	-Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Ги изготвува извештаите и записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата на Предлог Деловник; -Подготвува предлог акти и мислења за прашањата кои произлегуваат од сеница на комисијата; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	123.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за прашања на изборите и именувањата
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Го проверува правниот основ во однос на материјалите кои се разгледуваат на Комисијата, за што го известува претседателот на Комисијата; -Ги изготвува записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Изготвува решенија за плата на пратеници, решенија за плата на претседател на Собрание и потпретседатели на Собранието, решенија за плата на координатори на пратенички групи, решенија за плата на претседатели на комисии и други матични работни тела; -Изготвува решенија за остварување право на плата по престанувањето на мандатот на пратеник и за престанување на тоа право согласно закон; -Изготвува решенија за плата на други функционери кои ги избира и именува Собранието;

	-Подготвува предлози и предлог одлуки од седница на Комисија и мислења; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	124.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите и извештаите и заклучоците по други материјали што ги разгледува Комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисија; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седницата на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	125.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000

Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на работата на Одделението за поддршка на матичните работни тела на деловничките и мандатно-имунитетните прашања, изборите и именувањата и за еднаквите можности на жените и мажите
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	-Учествува во подготовка на материјали потребни за работата на комисиите; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисите на седниците на комисиите; -Помага во изготвување на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на комисиите и извештаите и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седниците на комисиите се грижи за нивното чување; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисиите; -Изготвува решенија за плата на пратеници, решенија за плата на претседател на Собрание и потпретседатели на Собранието, решенија за плата на координатори на пратенички групи, решенија за плата на претседатели на комисии и други матични работни тела; -Изготвува решенија за остварување право на плата по престанувањето на мандатот на пратеник и за престанување на тоа право согласно закон; -Изготвува решенија за плата на други функционери кои избира и именува Собранието; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

6. СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ТЕЛА НА СОБРАНИЕТО ОД ОБЛАСТА НА ФИНАНСИСКИОТ И ЕКОНОМСКИОТ СИСТЕМ И ЈАВНИТЕ ДЕЈНОСТИ

Реден број	126.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за работни тела на Собранието од областа на финансискиот и економскиот систем и јавните дејности
Број на извршители	1
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки- Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот. Поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието, поврзано со работата на комисиите
Работни задачи	- Раководи со секторот вклучувајќи и организација, насочување и координирање на работата на Секторот; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниски службеници во секторот; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Соработува со организациони единици кои имаат надлежности поврзани со надлежност на Законодавна правната Комисија; - Се грижи за навремено и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; - Соработува со другите раководители на сектори во Службата; -Врши непосредна контрола и надзор над работата на раководителите на одделенијата во секторот и на вработените во секторот; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на секторот и одделенијата; - Подготвува предлози и насоки во врска со организацијата и начинот на извршувањето на работните задачи на вработените во Секторот заради исполнување на целите кои произлегуваат од неговата надлежност -Дава предлог за унапредување на вработените во Секторот;

	-подготвува мислења за прашања поврзани со остварувањето на Стратешкиот план на Собранието; - Подготвува мислења за прашања поврзани со донесување на одлуки од највисоко ниво; - Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Дава иницијативи за решавање на одделени прашања и проблеми од делокругот на Секторот. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието;
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	127.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за работни тела на Собранието од областа на финансискиот и економскиот систем и јавните дејности
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	-Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; -Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -Подготвува предлози за план за работа во Секторот и одделенијата и предлози за политики за начелни прашања од делокруг на Секторот; -Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот; -Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - Врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони, пред да се достават до пратениците; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот;

	- Соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Соработува со организациони единици кои имаат надлежности поврзани со надлежност на Законодавно - правната комисија; - Се грижи за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот . - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието;
Одговара пред	Раководителот на сектор

6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ФИНАНСИРАЊЕТО И БУЏЕТОТ И ЗА ЕКОНОМСКИТЕ ПРАШАЊА, ТРУДОТ И ЕНЕРГЕТСКАТА ПОЛИТИКА	
Реден број	128.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и за економските прашања, трудот и енергетската политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела на ова одделение; - Учествува и дава поддршка во работата на Буџетскиот совет на Собранието на Република Северна Македонија; - Присуствува на седниците на матичните работни тела, - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението; - Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението;

	-Учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони ; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	129.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за финансирање и буџет
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за финансирање и буџет
Работни задачи	- Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата за финансирање и буџет; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата;

	-Врши проверка на предлози на закони, Предлог Буџетот на Републиката и Предлог завршната сметка на Буџетот на Републиката, како и на другите акти кои ги разгледува Комисијата; -Проверува предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	130.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за економски прашања, труд и енергетската политика
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата за економски прашања, труд и енергетската политика
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;

	-Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на е-Парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	131.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и на економските прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Учествува во организацијата, и реализацијата на седниците на комисиите; -Прибира материјали и информации за потребите на комисиите; -Учествува во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози и извештаи, сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите; -Учествува во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите; - Учествува во подготвување амандмани од седници на комисиите; - Учествува во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	132.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на финансирањето и буџетот и на економските прашања, трудот и енергетската политика
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на комисиите
Работни задачи	-Помага во организацијата и реализацијата на седниците на комисиите; -Помага во подготвување потребни материјали за работата на комисиите (покани, сценарија за водење претрес по предлози , сценарија за водење претрес и гласање по доставени амандмани) ; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите; -Помага во подготвувањето на извештаите и записниците од седниците на комисиите; -Помага во подготвување амандмани од седници на комисиите; -Помага во подготвувањето на дополнителен предлог на закони од второто читање и на други предлози на акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ШУМАРСТВОТО И ВОДОСТОПАНСТВОТО И ЗА ТРАНСПОРТОТ, ДИГИТАЛНАТА ТРАНСФОРМАЦИЈА, ЖИВОТНАТА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	133.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспортот, дигиталната трансформација, животната средина и просторно планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки-Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	/

Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението при подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците на матичните тела од ова одделение; -Присуствува на седниците на матичните работни тела на одделението; -Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; -Учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	134.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за земјоделство, шумарство и водостопанство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се доставуваат до Собранието и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седница на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	135.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за транспортот, дигиталната трансформација, животната средина и просторно планирање
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата;

	-Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	136.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспорт, дигитална трансформација, животна средина и просторно планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Учествува во организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Учествува во изготвувањето на извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Учествува во подготвување на амандмани од седници на комисијата; -Учествува во подготовка на дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата;

	- По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	137.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството и за транспорт, дигитална трансформација, животна средина и просторно планирање;
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата комисиите
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Помага во извршувањето на нормативно -правни работи; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварувањето на функцијата на одделението; -Помага во подготвување на материјали потребни за работата на комисиите; -Ги следи и применува прописите од областа која што работи; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

6.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО, НАУКАТА, СПОРТОТ, ЗДРАВСТВОТО, КУЛТУРАТА, ТУРИЗМОТ, СОЦИЈАЛНАТА ПОЛИТИКА, ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ

Реден број	138.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади
Број на извршители	1

Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; -присуствува на седниците на матичните работни тела од Одделението; -Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; -Учествува во подготвувањето на дополнетите предлози на закони; -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог план за работа на одделението; -Дава предлози за начелни прашања од делокругот на одделението и иницијативи за одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; -Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на Одделението; - Во соработка со раководителот на сектор соработува со секторот за седници и со другите сектори во функција на подготовка, планирање и организирање на седниците на работните тела; - Во соработка со раководителот на сектор изготвува динамика со рокови на пристигнати материјали во Собранието во текот на законодавниот процес согласно Деловникот на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	139.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за образование, наука и спорт
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата

Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	140.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за здравство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување;

	-Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	141.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за култура и туризам
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки -Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	142.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за социјална политика, демографија и млади
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на работата и реализација на седниците на Комисијата
Работни задачи	-Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Се грижи за организацијата и реализацијата на седниците на Комисијата; -Подготвува материјали потребни за работата на Комисијата; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на Комисијата на седниците на Комисијата; -Врши проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Ги изготвува извештаите од првото читање на предлог законите и записниците од седниците на Комисијата и заклучоците по други материјали што се разгледуваат на седница на комисијата и се грижи за нивното чување; -Подготвува амандмани од седници на комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закони од второто читање и на други предлог акти; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на Комисијата; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	143.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на матичните работните тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право и Други општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Учествува во проверка на предлози на закони и на други акти кои ги разгледува Комисијата; -Учествува во подготвување материјали потребни за работата на комисиите; -Учествува во организацијата и реализацијата на седниците на комисиите; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите; -Учествува во подготвување на извештаите и записниците од седниците на комисиите и се грижи за нивното чување; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	144.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на матичните работни тела од областа на образованието, науката, спортот, здравството, културата, туризмот, социјалната политика, демографија и млади
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на поддршка на работата и реализација на седниците на комисиите
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Помага во извршувањето на нормативно -правни работи; -Води евиденција за присуството на претседателот и членовите на комисиите на седниците на комисиите; -Учествува во подготвување на извештаите и записниците од седниците на Комисијата и се грижи за нивното чување; -Ги внесува на Е-парламент сите документи кои се поврзани со седниците на комисиите; -Ги следи и применува прописите од областа која што работи; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

7. СЕКТОР ЗА НАДВОРЕШНА ПОЛИТИКА И ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	145.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за надворешна политика и европски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот. Поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции, Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија, Комисијата за европски прашања, ЕУ Центарот и во остварување на законодавната функција со фокус на прашањата од областа на интеграцијата во Европската унија.
Работни задачи	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во Секторот; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниски службеници во Секторот; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над работата на раководителите на одделенијата и на службениците во Секторот; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -Соработува со другите раководители на Сектори во Службата; -Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Секторот; -Подготвува материјали кои содржат предлог-план за работа на секторот и одделенијата; -Подготвува предлози и насоки за организација и начинот на извршувањето на работните задачи на вработените во Секторот заради исполнување на целите кои произлегуваат од неговата надлежност; -Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Учествува во работата на Советот на Собраниската служба; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	146.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за надворешна политика и европски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	-Помага во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите собраниски службеници во Секторот; -Подготвува предлози за план за работа во Секторот и одделенијата и предлози за прашања од делокруг на Секторот; - врши контрола на подготвените дополнети предлози на закони од седниците на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и Комисијата за европски прашања пред да се достават до пратениците; -Соработува со другите Сектори во Службата; -Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ.
Одговара пред	Раководителот на сектор
7.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА НАЦИОНАЛНИОТ СОВЕТ ЗА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ, ЕУ ЦЕНТАРОТ И СЛЕДЕЊЕ НА ИНТЕГРАЦИЈАТА ВО ЕВРОПСКАТА УНИЈА	
Реден број	147.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции, ЕУ Центарот и следење на интеграцијата во Европската Унија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението.
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; -Изготвува план за работа на Одделението; -Дава предлози и иницијативи за прашања од делокругот на одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - Ја организира работата во врска со планирањето, подготовката, свикнувањето и реализацијата на седниците, јавните расправи и средбите на Националниот совет за евроинтеграции; -Ги координира работите за подготовка и реализација на активности на Советот кои се од меѓународен карактер (во земјата и во странство); - Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Советот и присуствува на седниците на Советот; - Подготвува материјали поврзани со работата на одделението и документи поврзани со активностите на Советот и ЕУ Центарот; - Изготвува предлог-мислења и предлог-заклучоци за седниците на Националниот совет за евроинтеграции; - Изготвува годишни планови за работа на Советот и на ЕУ Центарот како и годишни и мандатни извештаи за нивната работа; - Се грижи за чување на целокупната документација од работата на Советот и од ЕУ Центарот, во печатена и електронска форма; -Остварува соработка со Службата на Собранието при организирање на седници, средби и јавни расправи на Советот; -Го следи процесот на интеграцијата во ЕУ и донесувањето на законите за усогласување со правото на ЕУ; -Ја организира, координира и контролира работата на ЕУ центарот и подготовката на публикации, брошури и др. материјали и се грижи за чување на фондот на книги и публикации во ЕУ центарот; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ;

	- По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на секторот
Реден број	148.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и реализација на седниците, јавните расправи и средбите на Националниот совет за евроинтеграции.
Работни задачи	-Врши стручни работи поврзани со организација на седниците на Советот, јавните расправи и средби од меѓународен карактер; -Врши подготовка и организирање на седниците, јавните расправи и средбите на Националниот совет за евроинтеграции; -Присуствува на седниците на Советот и обезбедува стручна помош и совети на претседателот, потпретседателот и членовите на Советот; -Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Националниот совет за евроинтеграции; -Изготвува покани за свикување на седница и сценарио за седниците на Советот, изготвува извештаи, записници и белешки од седници, средби и јавни расправи на Советот и се грижи за нивно чување; -Учествува во изготвување на предлог-мислења и предлог-заклучоци за седниците на Националниот совет за евроинтеграции; -Врши анализа на материјалите кои на седница ги разгледува Советот; -Изготвува дописи за кореспонденција на претседателот на Советот во државата и во странство; - извршува стручни работи за подготовка и реализација на активности на Советот кои се од меѓународен карактер (во земјата и во странство); -Учествува во изготвувањето на годишни и мандатни извештаи за работата на Советот; -Изготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Советот; -Се грижи за целокупната документација од работата на Националниот совет за евроинтеграции, во печатена и електронска форма; - Води евиденција за присуството на седниците на претседателот и членовите и претставниците на Советот; -Проучува прашања во врска со примената на Деловникот на Советот и други прашања поврзани со работата на седниците на Советот; -Остварува редовна комуникација со членовите и претставниците на Советот;

	- Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на Советот во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	149.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на интеграцијата во Европската Унија и преговорите за пристапување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на областа на интеграцијата во ЕУ и преговорите за пристапување
Работни задачи	-Врши стручни работи и обезбедува стручна поддршка во областа на интеграцијата во ЕУ и пристапните преговори; -Го следи процесот на европска интеграција и текот на преговорите за пристапување во ЕУ; -Подготвува информации за реализирани активности на Собранието во процесот на интеграција во ЕУ и одговори на прашалници доставени од институции на ЕУ; -Изготвува годишни прегледи на планирани закони од ревизијата на НПАА кои треба да ги донесе Собранието; -Го следи донесувањето на законите за усогласување со правото на ЕУ и изготвува документи за донесени закони во Собранието со европско знаменце; -За потребите на Советот изготвува кратки резимирани анализи на официјални документи од институции на ЕУ поврзани со процесот на проширување, за политики и законодавство на ЕУ како и на национални стратешки документи во процесот на интеграција во ЕУ; -учествува во подготовката на предлог-мислења и заклучоци за седниците на Националниот совет за евроинтеграции; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ;

	- По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	150.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на ЕУ Центарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на поддршка на работата на ЕУ центарот.
Работни задачи	-Врши стручни работи поврзани со работата на ЕУ Центарот за подготовка на публикации и брошури за информирање на пратениците; -Учествува во изготвување на годишен план на ЕУ центарот, како и годишен и мандатен извештај за работата на ЕУ центарот; -Обезбедува извори на информации за ЕУ и за процесот на интеграција во ЕУ, за информирање и по барање на пратеници; -Ги следи активностите на институциите на ЕУ поврзани со актуелни политики и законодавство; -Подготвува кратки информации за документи на ЕУ поврзани со процесот на проширување на ЕУ; -Подготвува брошури за промовирање на информативните услуги на ЕУ центарот, за пратениците; -Води месечна и годишна евиденција на обработени теми од областа на ЕУ; -Се грижи за ажурирање на категоријата ЕУ од почетната страна на веб-страницата на Собранието и креира содржини поврзани со европските прашања во Собранието, процесот на европската интеграција и политиките и законодавството на ЕУ, за објавување на веб-страницата на Собранието; - Води ажуриран регистар на линкови на институции и политики на ЕУ; - Изготвува дописи за кореспонденција на ЕУ Центарот, во државата и странство; -остварува соработка со Службата на Собранието, за прашања поврзани со процесот на интеграција во ЕУ. -остварува соработка и одржува контакти со информативни ЕУ центри во земјата и во странство, со високо-образовни институции во земјата, со Министерството за европски прашања, државните институции и органи и граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Реден број	151.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на седниците, јавните расправи и средбите на Националниот совет за евроинтеграции.
Работни задачи	-Учествува во подготовките на седниците, јавните расправи и средбите од меѓународен карактер на Советот; -Дава стручна поддршка на работата на Советот; -Учествува во изготвување на дописи и покани, сценарио и други материјали поврзани со одржување на седниците на Советот; -Изготвува записници од седниците на Советот и се грижи за нивно чување; -Учествува во изготвување на извештаи и белешки од седници, средби и јавни расправи на Советот; -Изготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Советот; -Учествува во изготвување на годишен и мандатен извештај за работата на Советот; -Води евиденција за присуството на седниците на претседателот, членовите и претставниците на Советот; -Остварува редовна комуникација со членовите и претставниците на Советот; -Анализира документи и информации во областа на интеграција во ЕУ; -учествува во подготовката и реализација на активности на Советот кои се од меѓународен карактер (во земјата и во странство); - Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на Советот во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците, - Остварува соработка и комуникација со Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	152.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на Националниот совет за евроинтеграции, ЕУ Центарот и следење на интеграцијата во Европската Унија
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и реализација на седниците, средбите и јавните расправи на Националниот совет за евроинтеграции и за поддршка на ЕУ Центарот
Работни задачи	-Учествува и помага во организација и реализација на седниците, средбите и јавните расправи на Националниот совет за евроинтеграции, и во работата на ЕУ Центарот; -Помага во подготовката на материјали за седниците, средбите и јавните расправи на Советот; -Помага во подготовката на записници од седници и белешки од меѓународни средби на Советот; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението; -Обезбедува и ги чува стенографските белешки од седниците на Советот и води евиденција за присуството; -Помага во подготовката на меѓународните активности на Советот (во земјата и во странство) и за службата во Секторот; -Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на Советот во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците; -Помага во подготовка на информативните публикации - ЕУ вести; -Прибира информации и податоци од областа на политиките и законодавството на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ; -Ги чува материјалите и документите на ЕУ центарот и организира прием и испраќање на материјали поврзани со работата на ЕУ Центарот; -Помага во подготовката на годишниот план за работата на одделението; -Води ажуриран регистар на книги и публикации во ЕУ центарот и врши прием на нови публикации; - остварува соработка и комуникација со Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделението

7.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МАТИЧНИТЕ РАБОТНИ ТЕЛА ОД ОБЛАСТА НА НАДВОРЕШНАТА ПОЛИТИКА И НАДВОРЕШНАТА ТРГОВИЈА И ЕВРОПСКИТЕ ПРАШАЊА	
Реден број	153.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на матичните работни тела од областа на надворешната политика и надворешната трговија и европските прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; -Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -Дава стручна помош и совети во работењето на собраниските службеници во одделението; -Изготвува план за работа на одделението и дава предлози и иницијативи за прашања од делокругот на одделението; -Ја организира работата во врска со планирањето, подготовката, свикувањето и реализацијата на седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на комисиите во надлежност на одделението; -Присуствува на седниците и обезбедува стручна помош и совети на претседателот и членовите на комисиите во надлежност на ова одделение; -Дава стручна помош за предлог-законите со кои се усогласува националното законодавство со правото на ЕУ; -Учествува во подготовката и врши проверка на дополнетите предлози на закони и други-акти; -Ја контролира подготовката на сценариото за седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на комисиите од ова одделение и изготвува предлог-мислења и предлог-заклучоци за седниците; -Изготвува материјали поврзани со работата на одделението и документи поврзани со активностите на комисиите; -ги координира работите за подготовка и реализација на активности од меѓународен карактер на комисиите, во земјата и во странство; -Изготвува годишни и мандатни извештаи за работата на комисиите од ова одделение; - Се грижи за чување на целокупната документација од работата на комисиите, во печатена и електронска форма; - Врши стручни и други работи кои произлегуваат од примената на Деловникот на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Остварува соработка со секторите во Службата на Собранието при организацијата на седници, средби, јавни и надзорни расправи на комисиите; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и

	други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, организира и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на секторот
Реден број	154.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за европски прашања
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и реализација на седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на Комисијата за европски прашања
Работни задачи	-Врши стручни работи и се грижи за подготовка, организација и реализација на седниците, средби, јавни и надзорни расправи на Комисијата за европски прашања; -Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; -Остварува редовна комуникација со претседателот и членовите на Комисијата; -Подготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Комисијата; -Подготвува покани за свикување на седница и сценарио за седниците на Комисијата, -Подготвува извештаи од првото читање на предлог-законите, записници од седниците и јавните расправи на Комисијата, и извештаи и заклучоци по други материјали од седници на Комисијата, белешки од одржани средби, и се грижи за нивно чување; -Подготвува амандмани од седница на Комисијата; -Подготвува дополнет предлог на закон од второто читање и на други предлог-акти; -Врши проверка и анализа на предлози на закони и на други акти и материјали кои ги разгледува Комисијата; -Учествува во изготвување на предлог-мислења и предлог-заклучоци за седниците на Комисијата за европски прашања; -Изготвува дописи за кореспонденција на претседателот на Комисијата, со институции во државата и во странство; -Учествува во изготвувањето на годишни и мандатни извештаи за работата на Комисијата; -Проучува прашања во врска со примената на Деловникот на Собрание и други прашања поврзани со работата на седниците на Комисијата; -води евиденција за присуството на седниците на претседателот и членовите на Комисијата; -Ги организира активностите од меѓународен карактер на комисијата, во земјата и во странство и се грижи за нивна реализација;

	- Се грижи за целокупната документација од работата на Комисијата за европски прашања, во печатена и електронска форма; -Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на комисијата во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците. -Остварува соработка и комуникација со Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	155.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и реализација на седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија.
Работни задачи	-Врши стручни работи и се грижи за подготовка, организација и реализација на седниците, средби, јавни и надзорни расправи на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија; -Дава стручни совети и помош на претседателот и членовите на Комисијата; - Остварува редовна комуникација со претседателот и членовите на Комисијата; -Подготвува документи и обезбедува работни материјали за потребите на Комисијата; -Подготвува покани за свикување на седница и сценарио за седниците на Комисијата, -Подготвува извештаи од првото читање на предлог-законите, записници од седниците и јавните расправи на Комисијата, и извештаи и заклучоци по други материјали од седници на Комисијата, белешки од одржани средби, и се грижи за нивно чување; - Подготвува амандмани од седница на Комисијата; - Подготвува дополнет предлог на закон од второто читање и на други предлог-акти; - Врши проверка и анализа на предлози на закони и на други акти и материјали кои ги разгледува Комисијата; -Учествува во изготвување на предлог-мислења и предлог-заклучоци за седниците на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија;

	-Изготвува дописи за кореспонденција на претседателот на Комисијата, со институции во државата и во странство; -Учествува во изготвувањето на годишни и мандатни извештаи за работата на Комисијата; -Проучува прашања во врска со примената на Деловникот на Собрание и други прашања поврзани со работата на седниците на Комисијата; - води евиденција за присуството на седниците на претседателот и членовите на Комисијата; - Ги организира активностите од меѓународен карактер на комисијата, во земјата и во странство и се грижи за нивна реализација; - Се грижи за целокупната документација од работата на Комисијата, во печатена и електронска форма; -Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на комисијата во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците. -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешни работи и надворешна трговија, Министерството за европски прашања, и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	156.
Шифра	СОБ 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и на Комисијата за европски прашања
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на подготовка и реализација на седниците, средбите и јавните и надзорните расправи на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и Комисијата за европски прашања
Работни задачи	-Учествува и помага во организација и реализација на седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и на Комисијата за европски прашања; -Помага во подготовката на материјали за седниците, средбите, јавните и надзорните расправи на комисиите (покани, дописи, сценарија и др.); -Учествува во подготовката на извештаи и записници и други акти од седници како и белешки од меѓународни средби на комисиите; - Помага во подготвување амандмани од седници на комисиите; - Помага во подготвувањето на дополнет предлог на закони и на други предлози на акти; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението;

	- обезбедува и ги чува стенографските белешки од седниците на комисиите и води евиденција за присуството; -Помага во подготовката на меѓународните активности на комисиите (во земјата и во странство) и за службата во Секторот; -Прибира материјали и информации за потребите на комисиите; - Преку надлежната служба во Собранието обезбедува стенографски белешки од седниците на комисиите и истите ги чува; -Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на комисиите во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците; -Остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија, Министерството за европски прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
Реден број	157.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и на Комисијата за европски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на работата на Комисијата за надворешна политика и надворешна трговија и на Комисијата за европски прашања
Работни задачи	-Врши наједноставни рутински работи и задачи за поддршка на работата од делокруг на одделението; -Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението; - Помага во подготовките за организација и реализација на седниците и средбите на комисиите; -Врши административни работи за подготовка на меѓународните активности на комисиите (во земјата и во странство) и за службата во Секторот; -Помага во извршувањето на одредени нормативно-правни работи и ги следи и применува прописите од областа која што работи; -Извршува работни задачи поврзани со закажување на седниците на комисиите во е-Парламент и материјалите кои произлегуваат од седниците, - остварува соработка и комуникација со Министерството за надворешна политика и надворешна трговија и со Министерството за европски

	прашања и други државни институции и органи, мисии, дипломатски претставништва на земји-членки на ЕУ во земјата, меѓународни организации, граѓански организации, во процесот на пристапување во ЕУ; - По потреба и зголемен обем на работа, учествува и помага во работата на другото одделение во Секторот.
Одговара пред	Раководителот на одделението
8.СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО	
Реден број	158.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за меѓународна соработка на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот. Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации. Организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието; организирање на службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата.
Работни задачи	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на помошник-раководителот на Секторот и на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, собраниските државни советници за меѓународна соработка, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа; -Остварува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации и парламенти на други држави; -Ја организира и координира работата околу подготвувањето работни материјали од областа на меѓународните активности на Собранието; -Обезбедува континуирано следење на работата на меѓународните парламентарни собранија и на нивните документи, особено на оние од посебен интерес за Собранието на Република Северна Македонија;

	- Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; - Врши контрола и ги одобрува писмата и концептите за средбите на претседателот на Собранието со меѓународни претставници, подготвени од службениците во Секторот; - Дава стручна помош на генералниот секретар во доменот на меѓународната соработка на генералните секретари на одделни парламенти и во мултилатералните меѓународни организации каде по службена должност е член; - Се грижи за професионално и навремено реализирање на активностите на пратениците-членови на делегациите на Собранието на Република Северна Македонија од аспект на претставувањето на Собранието во парламентарната димензија на меѓународните мултилатерални организации; - Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието; - Учествува во организирање на патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието; - организира службени патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите. - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Учествува <i>ex-officio</i> во работата на Советот на Собраниската служба; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	159.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3

Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за меѓународна соработка на Собранието
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка во одделенијата во секторот; Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации. Организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието; организирање на службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата.
Работни задачи	-Помага во работењето на раководителот на Секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; -Подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; -Подготвува предлози за план за работа во секторот и одделенијата и предлози за политики за начелни прашања од делокруг на Секторот; -дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот; -Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - Пружа стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани и дава стручна помош на пратениците при нивните средби и разговори со делегации од парламенти на одделни земји; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Се грижи за професионално и навремено реализирање на активностите на пратениците -членови на делегациите на Собранието на Република Северна Македонија од аспект на претставувањето на Собранието во парламентарната димензија на меѓународните мултилатерални организации; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; -Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, парламенти на други држави и други меѓународни организации; -Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во

	реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - организира службени патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите. - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата и подготвува извештаи од истите; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот. - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието;
Одговара пред	Раководител на сектор
8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МУЛТИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА И МЕЃУНАРОДНИ ПАРЛАМЕНТАРНИ СОБРАНИЈА	
Реден број	160.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и останатите ад-хок делегации. Организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието; организирање на службени патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата.
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата во одделението и ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението;

	-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; -Подготвува информации и други материјали за остварување на континуираната активност на постојаните делегации на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Учествува во подготвувањето на информации и други материјали во остварувањето на останатата мултилатералната активност на Собранието; -Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, парламенти на други држави и други меѓународни организации; -Ја извршува и координира работата во врска со давањето на стручна и друга помош на делегациите на Собранието и на генералниот секретар во врска со нивните активности во странство; -Подготвува извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад -хок меѓународни настани; -Врши контрола на подготовката на потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на делегациите во меѓународните парламентарни организации и дава стручна помош за имплементирање на процедурите и правилата во рамките на мултилатералната соработка; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - организира службени патувања за мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	161.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	-Подготвува материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; -Учествува во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и во билатералната соработка ; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации. - Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија; - Ги подготвува и доставува годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации; - организира службени патувања за мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите.; - Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	162.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	- Учествува во подготвување на материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; -Учествува во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; -Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации: - Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија; - Помага во подготвување и доставување на годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; - организира службени патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите; - Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	163.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Работни задачи	-Прибира извори на информации за различни прашања за подготвување на материјали и други информации потребни за остварување на редовните активности на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; -Помага во стручната и организационата подготовка на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Врши постојана комуникација со секретаријатите на меѓународните парламентарни собранија, странски парламенти и други меѓународни организации. - Ја следи работата на меѓународните парламентарни собранија; - Помага во подготвување и доставување на годишните акредитации на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија и меѓународните организации; - Помага во организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	164.
Шифра	СОБ 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за мултилатерална соработка и меѓународни парламентарни собранија
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на мултилатералната соработка и меѓународни парламентарни собранија, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	- Врши наједноставни рутински административно-технички работи при подготвувањето на информации и други материјали за остварувањето на меѓународната соработка на Собранието; - Подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - Се грижи за чување на извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад-хок меѓународни настани; - Учествува во организирањето на службените патувања за билатерална и мултилатерална соработка на Собранието; - Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата; -Средува и обработува податоци и учествува во работните групи за архивски знаци и за попис/архивирање на пишана документација од Секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА	
Реден број	165.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Поддршка на работата на пратеничките групи за соработка. Организирање на службените патувања за билатералната и мултилатералната соработка на Собранието; организирање на службени

	патувања за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата.
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; -Подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни и стручни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за билатерална соработка; -Подготвува информативен материјал; -Дава стручна помош на пратениците на меѓународни состаноци; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; -Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност; - Одржува и воспоставува службени контакти на соодветно ниво со службите од парламентите на другите држави, во врска со билатералната соработка на Собранието; -Врши контрола на подготовката на потсетници, извештаи, анализи и други информативни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за соработка и дава стручна помош за имплементирање на процедурите и правилата во рамките на билатералната соработка; -Ја координира работата во врска со давањето на стручна и друга помош на делегациите на Собранието во врска со нивните активности во странство на билатерално ниво; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Ги оценува собраниските службеници во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - организира службени патувања за билатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата;

	- За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите; -Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	166.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за реализација на билатерална соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	-Подготвува информации и други материјали за остварување на меѓународната активност на Собранието; -Подготвува потсетници, извештаи, анализи и други информативни и стручни материјали за потребите на претседателите и членовите на пратеничките групи за билатерална соработка; -Дава стручна помош на делегациите на Собранието при остварување на билатералната соработка; - Воспоставува и одржува контакти на соодветно ниво со вработени службеници од парламентите на други држави за остварување на билатерална соработка на Собранието; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Врши стручни работи што произлегуваат од билатералната соработка при одржување на состаноците што се одржуваат во Собранието и во странство; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - организира службени патувања за билатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата;

	- За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите; -Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	167.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Ниво	В2
Назив на работно место	Виш соработник за реализација на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на реализација на билатерална соработка
Работни задачи	- Учествува во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието; -Дава стручна помош на пратеничките групи за билатерална соработка на Собранието; -Врши работи што произлегуваат од билатералните состаноци; -Учествува во работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието; -Врши работи што произлегуваат од средбите со претставниците на парламентите и на органи и организации од други земји; -Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; -Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; -Во соработка со Секторот за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - Учествува во организирање на службени патувања за билатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - За настани и средби од меѓународен карактер, на кои учествува, изготвува белешки/соопштенија за објавување и доставување до медиумите; -Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	168.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	-Помага во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието; -Прибира податоци за подготовката на извештаи од учеството на делегациите на редовни или ад- хок меѓународни настани; -Прибира податоци за подготовката на настапи на пратеници, конципирање на тези и друг вид на материјали за стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани; -Учествува во подготвителни работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; -Дава стручна поддршка на работата на делегациите на Собранието во меѓународните парламентарни собранија, пратеничките групи на Собранието за билатерална парламентарна соработка и останатите ад -хок делегации, кои се реализираат во традиционален или виртуелен формат; - Подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учества на меѓународни настани, како и годишни и мандатни извештаи од работата на Секторот; - Во соработка со Сектор за протоколарни работи, учествува во реализацијата на меѓународните настани во Собранието од надлежност на Секторот; - учествува во организирање на службени патувања за билатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - Учествува во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	169.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на билатерална соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на билатерална соработка
Работни задачи	- Спроведува стручно-административни работи во подготовката на информации и други материјали за остварувањето на билатералната соработка на Собранието; - Прибира податоци и подготвува извештаи, белешки и соопштенија од учеството на делегациите на редовни или ад- хок меѓународни настани; - Прибира податоци за подготовката на настапи на пратеници, конципирање на тези и друг вид на материјали за стручна помош на пратениците и/или делегациите на меѓународни настани; - Подготвува соодветен дел од меѓународната кореспонденција на претседателот на Собранието, потсетници и точки за разговор за неговите/нејзините средби со меѓународни претставници; - Врши стручна подготовка на соодветен дел од меѓународната активност на претседателот на Собранието и учествува во нејзината реализација; - Извршува стручно-административни работи што произлегуваат од средбите со претставниците на парламентите и на органи и организации од други земји; - Во соработка со Одделението за протоколарни работи учествува во подготвителни работи поврзани со конференциите и други настани што се одржуваат во Собранието; - Помага во организирање службени патувања за билатералната соработка на Собранието за пратениците, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар и Службата; - Помага во организирање на други службени патувања за пратениците и Службата;
Одговара пред	Раководител на одделение

9. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	170.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право и Други општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; -Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието;
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	171.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за административни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата во одделенијата во Секторот
Работни задачи	-Помага во работењето на раководителот на Сектори и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; -Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот; -Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот;

	-Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот. -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Раководител на сектор

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ-ПИСАРНИЦА

Реден број	172.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење - Писарница
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; -Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност; -Ја координира и организира работата за правилно навремено извршување на работите во врска приемот, архивирањето и чувањето на материјалите; -Врши контрола на подготовката на планот за архивски знаци; -Врши организација и контрола на извршување на разнесување на поштата во зградата и вон зградата на Собранието; - Води евиденција за печатите и штембилите на Собранието на Република Северна Македонија, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење; -Го следи давањето на телефонските услуги; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението. -Врши работи поврзани со е-парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	173.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за канцелариски и архивски работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Други општествени науки (Одбрана и мир)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на канцелариски и архивски работи
Работни задачи	-Учествува во организирањето, насочувањето и координирањето на работите во Одделението; -Помага при распоредувањето на работите и задачите на вработените во Одделението; -Ја следи работата и се грижи за правилно и навремено извршување на работите; -Изготвува прегледи, писма, информации и извештаи за работата на Одделението; -Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на Одделението; -Врши работи поврзани за е-парламент; -Се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Северна Македонија на Планот на архивските знаци; -Врши работи поврзани со е-парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	174.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за канцелариски и архивски работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на канцелариски и архивски работи
Работни задачи	-Помага административно-технички работи за потребите на Одделението; -Помага во организирањето, насочувањето и координирањето на работите во Одделението; -Води месечна евиденција за присуство на вработените на работа, работа после работно време и во неработни денови; -Изготвува прегледи, писма, информации и извештаи за работата на Одделението; -Врши класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци; -Врши работи поврзани за е-парламент; - Се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување;

	- Го организира водењето на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.); -Помага во класификација и средување на актите и решените предмети според архивските знаци; -Помага за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите; - Се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување. -Врши работи поврзани со е-парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	175.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско работење
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на канцелариски работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши административно-технички работи за потребите на Одделението; -Го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во Собранието и надвор од Собранието; -Води книги во кои ја заведува поштата што се разнесува во зградата на Собранието и надвор од зградата; -Ги врши работите во врска со доставување на одлуките решенијата за избори и именувања; -Води дневна евиденција на поштенските трошоци и изготвува месечен извештај; -Води грижа за исправноста на франкирачот; -Прима и испраќа материјали по факс; -Ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметките од неовластено користење; -Внесува податоци во информативниот систем за експедираните материјали од Собранието и работните тела; -Врши работи поврзани за е-Парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	176.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на архивски работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши административно-технички работи за потребите на Одделението; -Го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во Собранието и надвор од Собранието; -Води книги во кои ја заведува поштата што се разнесува во зградата на Собранието и надвор од зградата; -Ги врши работите во врска со доставување на одлуките решенијата за избори и именувања; -Води дневна евиденција на поштенските трошоци и изготвува месечен извештај; -Води грижа за исправноста на франкирачот; -Прима и испраќа материјали по факс; -Ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметките од неовластено користење; -Внесува податоци во информативниот систем за експедираните материјали од Собранието и работните тела; -исполнува работи и задачи со класифицирани информации во согласност со принципот „Потребно е да знае“. -Врши работи поврзани со е-парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	177.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - доставувач на пошта со моторно возило
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цел	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на достава на пошта и други материјали, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши разнесување на пошта со моторно возило; -Дневно ја зема поштата за Собранието; -По потреба врши превоз на вработените во Собранието;

	-По одржува и се грижи за исправноста на моторното возило и води дневна и месечна евиденција за изминатите километри и потрошеното гориво; -По потреба разнесува пошта во зградата на Собранието; -Врши работи за потребите на Одделението за протокол; -Поднесува и зема визи за патните исправи. -Врши работи за превоз на вработени кои вршат службени работи надвор од зградата на Собранието;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	178.
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Категорија на работно место	Други помошно - технички лица-III ниво
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремена внатрешна достава на пошта во Собранието
Работни задачи	-Врши достава на пошта по Сектори и Посебни организациони единици во зградата на Собранието; -Доставува материјали низ Службата на Собранието со или без доставна книга; -Врши достава на пратки и материјали за претседателот на Собранието и пратениците во Собранието; -Врши достава на материјали вон зградата на Собранието и -Се грижи за навремена и ефикасна достава на материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

9.2 . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКСПЕДИЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И СЕКРЕТАРСКИ РАБОТИ	
Реден број	179.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за експедиција на материјали и секретарски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението.
Работни задачи	-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; -Ги анализира постојните и планираните активности на одделението заради утврдување на нивната ефективност;

	-Ја координира и организира работата за правилно и навремено извршување на работите во врска со комплетирањето и испраќањето на материјалите и решение за седниците на Собранието, кои се доставуваат до пратениците, Владата, министерствата и Службата; -Ја координира и организира работата за правилно навремено извршување на работите во врска со испраќање на покани и материјали за седниците на работните тела на Собранието; -Организира и остварува соработка со другите одделенија во секторот, како и со соодветните одделенија во другите сектори во Службата. - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението за време на одржувањето на седниците на Собранието; - Организира водење папка на материјалите што се разгледуваат на секоја седница на Собранието по утврдениот дневен ред; - Врши непосредна контрола во водењето на евиденцијата за планираното користење на салите во зградата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	180.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник-експедитор
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на експедиција на материјали
Работни задачи	- Помага во комплетирање на материјалите кои се доставуваат до пратениците, Владата, министерствата и Службата; -Врши доставување до носителите на јавни функции на одлуките за избор/именување и разрешување на јавни функции; -Доставува материјали во салата за одржување на седници на Собранието за време на одржувањето на седниците; -Врши навремено доставување на заклучоците донесени на седниците на Собранието; -Врши подготовка за испраќање на покани и други материјали за седниците на работните тела на Собранието; -За секоја седница води папка на материјали што се разгледуваат на седниците на Собранието по утврдениот дневен ред; -По потреба ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците -Води евиденција за планираното користење на салите во зградата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	181.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - експедитор
Број на извршители	6
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на експедиција на материјали, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Ги комплетира материјалите во потребен број примероци; -врши испраќање на решенија и покани за седници на Собранието и работните тела; -Врши навремено доставување на заклучоците донесени на седниците на Собранието; -Ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците; -Доставува и реди материјали во салата на Собранието; -Води евиденција за планираното користење на салите во зградата на Собранието; -Води евиденција на материјалите кои ги експедира според дневниот ред на седниците на Собранието и работните тела; -По потреба помага во комплетирање и испраќа материјали од доверлив карактер.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	182.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар
Број на извршители	14
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците; -Прима дневен печат; -Ги организира и води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува потпретседателот, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторот и пратениците;

	-По потреба изготвува материјали на компјутер; -Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали; -Ја прима и им ја доставува поштата на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	183.
Шифра	СОБ 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - технички секретар
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно-технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Врши секретарски работи за потребите на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците; - Прима дневен печат; - Ги организира и води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува потпретседателот, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторот и пратениците; - По потреба изготвува материјали на компјутер; - Се грижи за снабдување на канцелариски и други материјали; - Ја прима и им ја доставува поштата на потпретседателите на Собранието, генералниот секретар, замениците на генералниот секретар, координаторите на пратеничките групи и пратениците.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	184.
Шифра	УПР 0405 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица-III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи во експедиција
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Средување и достава на материјали за седниците на работните тела
Работни задачи	-Ги подготвува и комплетира материјалите во одреден број примероци за седниците на Собранието и работните тела; -Испраќа решение за одржување на седниците на Собранието; -Ги испраќа поканите за одржување на седниците на работните тела;

	-Реди материјали и известувања во салата каде се држи седница на Собрание; -Ја утврдува бројната состојба на пратениците во салата на Собранието за време на одржувањето на седниците.
Одговара пред	Раководител на одделение

9.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДИГИТАЛНА АРХИВА НА ЗАКОНОДАВНИОТ ПРОЦЕС	
Реден број	185.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за документација и дигитална архива на законодавниот процес
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Социолошки науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола врз извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи во одделението; -Се грижи за заштита и чување на дигитална архива на документарен материјал, односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес. -Ја организира и координира обработката на стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Архивот на што се предаваат на трајно чување на Архивот на Република Северна Македонија; -Ја организира електронската обработка на документационите податоци, средување и чување оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	186.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за документација
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обработка на документациониот материјал
Работни задачи	-Обработува фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Службата; - Обработува стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Државниот архив, што се предаваат на трајно чување во Архивот на Република Северна Македонија; -Обработува, средува и чува оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година; -Води евиденција на дадените и вратени материјали на користење; -Врши електронска обработка на документационите податоци, средување, чување оригинали на закони, одлуки и други акти за секоја измината година; - Тековно ги прима пресудите од Европскиот суд за човекови права, ги селектира и чува; - Тековно прима оригинални записници од пленарните седници и ги комплетира во седниците; - Тековно прима предлог закони и одлуки, ги обработува, изготвува влезен картон, кој содржи податоци за документот; - Чува евидентни листови доставени од пратениците; - Тековно прима закони, одлуки, меѓународни договори (ратификации и други акти, ги комплетира, прави попис и опис според хронолошки регистар од Службен весник на Република Северна Македонија“ и ги предава во Државен архив на трајно чување; - Тековно прима на свечени изјави потпишани на пленарна седница и нивно комплетирање во седницата; -Врши работи поврзани со е-Парламент; -Врши работи поврзани со е-Влада.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	187.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за дигитална архива на законодавен процес
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на дигитална архива на законодавен процес
Работни задачи	- Врши прием на документи и нивна обработка - идентификација (по облик) и внесување на тие податоци во евиденција и системот за законодавната архива; - Врши индексирање и образување на предмет, односно распределување на документи во соодветниот предмет и нивно класифицирање; - Обезбедува пристап до документите за потребите на пратениците, службата, надворешните корисници во писмена или електронска форма;

	- Ја одржува, чува и заштитува дигиталната архива на документиран материјал, односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела, како и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес; - Ги извршува работните задачи согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење; - Тековно ги прима пресудите од Европскиот суд за човекови права, ги селектира и чува; - Тековно прима оригинални записници од пленарните седници и ги комплетира во седниците; - Тековно прима предлог закони и одлуки, ги обработува, изготвува влезен картон, кој содржи податоци за документот; - Чува евидентни листови доставени од пратениците; - Тековно прима закони, одлуки, меѓународни договори (ратификации и други акти, ги комплетира, прави попис и опис според хронолошки регистар од „Службен весник на Република Северна Македонија“ и ги предава во Државен архив на трајно чување; - Тековно прима на свечени изјави потпишани на пленарна седница и нивно комплетирање во седницата; - Соработува и се координира со вработените од Одделението и од Секторот за поефикасно извршување на задачите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и	188.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на обработка на документациониот материјал
Работни задачи	-Тековно примање и средување на материјалите од собраниските седници, правење попис и опис на истите, како и селектирање и заштитување на материјали и седници во депото на Собранието и предавање на документациониот материјал (оригиналите) до Државниот архив на Република Северна Македонија, -Обработува фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Службата; -Обработува пленарни седници и стенографски белешки од седниците на Собранието со опис и попис согласно нормативите на Државниот архив што се предаваат на трајно чување во Државниот архив; -Учествува во вршење на електронската обработка на документационите податоци; -Учествува во обработување, средување и чување на оригинали на закони;

	-Обработува, средува и чува одлуки и други акти за секоја измината година.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број и шифра	189.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на документација, дигитална архива на законодавниот процес
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на документација, дигитална архива на законодавниот процес
Работни задачи	-Прима и средува документационен материјал; -Става одредници на документационен материјал; -Изготвува каталошки картони; -Дава на користење и евидентира материјали; -Селектира материјали и седници во делото; -Помага во обработката и чувањето на стенографските белешки од седниците на Собранието -Го одржува, чува и ја заштитува дигиталната архива на документарен материјал, односно архивската граѓа во врска со пленарните седници и седниците на работните тела и советите на Собранието за евидентирање на законодавниот процес; - Изготвува каталошки ливчиња за во картотека и ги реди и селектира предлог законите во архивски кутии; -Учествува во обработка на и комплетирање на оригинали на закони (укази, одлуки, меѓународни договори/ратификации и др. акти) со врзување на истите со т.н. емственик и складирање и селектирање во архивски кутии; - Тековно ги прима извештаите од Државен завод за ревизија, прави попис на истите и селектирање во архивски кутии и се грижи за нивно чување; - Тековно ги прима, чува и селектира записниците од комисији, ги селектира и складира во архивски кутии и се грижи за нивно чување; -Тековно ги прима записниците од пленарни седници на Собранието, ги укоричува по мандатен период и се грижи за нивно чување.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	190.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка за документација и дигитална архива на законодавниот процес
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, што се однесуваат на административно технички работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Помага во примање и средува документационен материјал; -Помага во ставање одредници на документационен материјал; -Помага во изготвување каталожки картони; -Помага во селектирање материјали и седници во депото; -Помага во обработката и чувањето на стенографските белешки од седниците на Собранието - Врши други административно технички работи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	191.
Шифра	УПР 0405 A03 007
Ниво	A3
Звање на работно место	Други помошно - технички лица-III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи во документација
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	-Селектира и распоредува примен материјал според работни задачи за обработка на вработени во одделението; -Помага во наоѓање и редување на материјали во архивски кутии во архивското депо; -Доставува и зима материјали на печатење и копирање; -Помага при скенирање/дигитализирање на архивски материјали; -Помага во техничко евидентирање на материјали при изготвување на каталожки картони.
Одговара пред	Раководител на одделение

10. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕДУВАЊЕ И ТОЛКУВАЊЕ	
Реден број	192.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за преведување и толкување
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.

Работни задачи	- Раководи со Секторот, ја координира и следи работата на одделенијата во Секторот; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши контрола врз нивната работа; -Дава стручна помош и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Секторот; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, со Агенцијата за примена на јазикот, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	193.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за преведување и толкување
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Помага на раководителот на секторот во координирањето, усогласувањето и следењето на работата на одделенијата во Секторот; - Ги распоредува работите и задачите по одделенијата во Секторот; - Дава стручна помош и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот;

	- Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост и отсутност; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
10.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТОЛКУВАЊЕ (УСТЕН ПРЕВОД) ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК	
Реден број	194.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за толкување (устен превод) од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки-Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја координира работата во одделението и ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во Одделението; - Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во Одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението; - При зголемен обем на работа врши симултан и консекутивен превод; - При зголемен обем на работа врши симултан, консекутивен превод; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - Води редовна евиденција за распоредување на толкувачите по комисии и седници.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	195.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	-Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието; - Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието; -Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -По потреба, во соработка со раководителот на одделението, врши писмен превод од албански на македонски јазик и од македонски на албански јазик на закони и други материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; -Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	196.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието; - Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби и активности поврзани со надлежноста на Собранието; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието; -Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -По потреба, во соработка со раководителот на одделението, врши писмен превод од албански на македонски јазик и од македонски на албански јазик на закони и други материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; -Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	197.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела
Работни задачи	- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието; - Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби, активности поврзани со надлежноста на Собранието; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието; - Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; - По потреба, во соработка со раководителот на одделението, врши писмен превод од албански на македонски јазик и од македонски на албански јазик на закони и други материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	198.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување толкување за потребите на Собранието и на работните тела

Работни задачи	- Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на седниците на Собранието; - Врши симултано и консекутивно толкување за потребите на работните тела; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик на средби и активности поврзани со надлежноста на Собранието; - Толкува од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на Собранието, работните тела, пратениците и функционерите во Собранието; - Толкува за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; - По потреба, во соработка со раководителот на одделението, врши писмен превод од албански на македонски јазик и од македонски на албански јазик на закони и други материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Води евиденција за часовите на толкување и страниците на преведени материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

10.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПИСМЕН ПРЕВОД ОД МАКЕДОНСКИ НА АЛБАНСКИ И ОД АЛБАНСКИ НА МАКЕДОНСКИ ЈАЗИК	
Реден број	199.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во Одделението; - Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во Одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението; - Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во Одделението; - Врши оценување и контрола на преведените материјалите, а особено на текстовите на законите кои се преведени од македонски на албански јазик и обратно; - При зголемен обем на работа врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјалите потребни за работата на Собранието;

	- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - Води евиденција за распределени и преведени материјали.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	200.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Врши писмен превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието; - Врши писмен превод и на други материјали во соработка со раководителот на одделението, односно раководител на секторот. - По потреба врши симултано и консекутивно толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на седниците на Собранието, работните тела и други средби на пратениците во Собранието; - Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	201.
Шифра	СОБ 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност

Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Врши писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Врши писмен превод и на други материјали во соработка со раководителот на одделението, односно раководител на секторот. - По потреба врши симултано и консекутивно толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на седниците на Собранието, работните тела и други средби на пратениците во Собранието; - Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	202.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Учествува при писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Врши писмен превод на собраниски материјали за потребите на пратениците во Собранието; - Врши писмен превод и на други материјали во соработка со раководителот на одделението, односно раководител на секторот. - По потреба врши симултано и консекутивно толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на седниците на Собранието, работните тела и други средби на пратениците во Собранието; - Води евиденција за преведените материјали.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	203.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на писмен превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Работни задачи	- Помага при писмен превод од албански на македонски јазик на закони и други акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Помага во вршењето на писмени преводи на материјали за потребите на седниците на Собранието и на работните тела; - Помага во вршењето на превод на други собраниски материјали за потребите на Собранието; - Помага при писмен превод на собраниски материјали за потребите на пратениците во Собранието; - По потреба помага во вршење на симултано и консекутивно толкување од македонски на албански и од албански на македонски јазик за потребите на седниците на Собранието, работните тела и други средби на пратениците во Собранието; - Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

10.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАЗИЧНА РЕДАКЦИЈА, СРАМНУВАЊЕ И ТЕХНИЧКА ПОДГОТОВКА НА МАТЕРИЈАЛИ ПРЕВЕДЕНИ НА АЛБАНСКИ ЈАЗИК

Реден број	204.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јазична редакција, срамнување и техничка подготовка на материјали преведени на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност

Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во Одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во Одделението; - Дава упатства за извршување на работите и задачите во Одделението; - Директно учествува во работата на Одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението; - Врши оценување и контрола на срамнените материјали, а особено на текстовите на законите кои се преведени од македонски на албански јазик; - По потреба, при зголемен обем на работа врши лектура, односно јазична редакција на текстови на закони и други материјали преведени од македонски на албански јазик; - При зголемен обем на работа врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјалите потребни за работата на Собранието; - Се грижи за навремено давање за објавување на текст на закон преведен од македонски на албански јазик; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Води евиденција за распределените задачи во Одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	205.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на Одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	- Врши лекторирање, односно јазична редакција на текстот на законите за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши лекторирање, односно јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела на Собранието; - Врши лекторирање, односно јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците; - При зголемен обем на работа врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјалите потребни за работата на Собранието; - Води евиденција за лекторираниите материјали.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	206.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на Одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	- Врши лекторирање на материјали преведени од македонски на албански јазик; - Учествува во вршењето на јазична редакција на текстот на законите за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Учествува во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела; - Учествува во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците; - Врши техничка подготовка на материјали на албански јазик; - При зголемен обем на работа врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјалите потребни за работата на Собранието; - Води евиденција за лекторираниите материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	207.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јазична редакција на материјали
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност (Јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на јазична редакција на материјали
Работни задачи	- Помага во вршењето на јазична редакција на текстот на законите за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Помага во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на работните тела;

	- Помага во вршењето на јазична редакција на собраниски материјали за потребите на пратениците; - При зголемен обем на работа врши писмен превод од македонски на албански и од албански на македонски јазик на материјалите потребни за работата на Собранието; - Помага во споредување на текстови на материјали за потребите на пратениците; - Помага во лекторирање на материјали преведени од македонски на албански јазик; - Врши техничка подготовка на материјали на албански јазик; - Води евиденција за извршените работни задачи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	208.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик
Работни задачи	- Врши читање, споредба и срамнување на преведените текстови на закони за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“; - Врши читање, споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на пратениците ; - Врши читање, споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на функционери во Собранието; - Врши читање на материјали преведени на албански јазик за потребите на работните тела; - Врши споредба и срамнување на материјали преведени на албански јазик за потребите на работните тела.
Одговара пред	Раководителот на одделение
10.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОД И ТОЛКУВАЊЕ НА СТРАНКИ ЈАЗИЦИ И ЗНАКОВЕН ЈАЗИК	
Реден број	209.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод и толкување на странски јазици и знаковен јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во Одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во Одделението; - Дава упатства за извршување на работите и задачите во Одделението; - Директно учествува во работата на Одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во Одделението; - Го организира ангажирањето на надворешни соработници за превод преку избрани агенции и ја подготвува потребната документација за исплата на надоместокот; - Организира преводи на материјали за потребите на Собранието и работните тела; - Организира консекутивно и симултано толкувања за меѓународни настани и средби со делегации и претставници од странство; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; - Води евиденција за распределени и преведени материјали, како и за симултани и консекутивни толкувања.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	210.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на англиски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Превод и толкување на англиски јазик
Работни задачи	-Писмено преведува материјали од македонски на англиски јазик и од англиски јазик на македонски јазик;

	-Лекторира материјали преведени од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците; -Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на работните тела на Собранието и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	211.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на француски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Превод и толкување на француски јазик
Работни задачи	-Писмено преведува материјали од македонски на француски јазик и од француски на македонски јазик; -Лекторира материјали преведени од македонски на француски јазик и од француски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на француски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците; -Врши консекутивно и симултано толкување на француски јазик за потребите на работните тела и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	212.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач и толкувач на германски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност

Други посебни услови	/
Работни цели	Превод и толкување на германски јазик
Работни задачи	-Писмено преведува материјали од македонски на германски јазик и од германски јазик на македонски јазик; -Лекторира материјали преведени од македонски на германски јазик и од германски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на германски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците; -Врши консекутивно и симултано толкување на германски јазик за потребите на работните тела на Собранието и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	213.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник-толкувач за знаковен јазик
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Поседување на важечки сертификат за толкувач на знаковен јазик, издаден од надлежна институција
Работни цели	Вршење стручни работи кои се однесуваат на толкување од македонски говорен јазик на знаковен јазик и обратно, со цел да се обезбеди непречена и целосна комуникација и учество на глувите и наглувите лица во работата на Собранието, во согласност со правото на употреба на знаковен јазик
Работни задачи	-Врши симултано толкување од говорен на знаковен јазик и обратно за потребите на претседателот на Собранието, пратениците и генералниот секретар, седниците на Собранието и работните тела на Собранието, -Врши симултано толкување од говорен на знаковен јазик и обратно на програмата продуцирана од Собранискиот канал; -Се подготвува за толкување преку проучување на материјалите, и релевантната терминологија поврзана со темите кои ќе се дискутираат, со цел да обезбеди точно и прецизно толкување -Применува современи практики и техники при визуелно и невербално изразување согласно со стандардите за знаковен јазик; -Извршува и други работи од дејноста на работното место по налог на раководителот, во рамки на стручното оспособување.

	-Строго се придржува до Кодексот на професионалната етика на толкувачите, ги чува како доверливи сите информации до кои доаѓа при вршење на работата и не ги крши должностите на правилно толкување и службената должност; -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	214.
Шифра	СОБ 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник преведувач и толкувач на англиски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Превод и толкување на англиски јазик
Работни задачи	- Писмено преведува материјали од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик; -Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на претседателот на Собранието и пратениците; -Врши консекутивно и симултано толкување на англиски јазик за потребите на работните тела на Собранието и Службата на Собранието; -Врши превод и толкување за потреби на протоколарни средби од меѓународен карактер; -Води евиденција за преведените материјали.
Одговара пред	Раководителот на одделение

11. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИСКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број	215.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информациски и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на развој и непречено функционирање на мрежниот и информацискиот систем на Собранието, координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Раководи со Секторот за ИКТ, преку организација, насочување, координација на вкупните активности и учество во работата, со цел обезбедување ефективна и ефикасна реализација на работните задачи; - Обезбедува навремено, квалитетно и усогласено извршување на функциите и задачите на Секторот; - Воспоставува и одржува технички и оперативен континуитет на информацискиот систем, обезбедувајќи негова достапност, интегритет и доверливост; - Презема мерки и активности за целосна заштита на мрежниот и информацискиот систем, преку примена на физички, технички и административни мерки за безбедност; - Ги следи најновите достигнувања во областа и се грижи за технолошкиот развој на мрежниот и информацискиот систем на Собранието; - Издава стручни упатства, насоки и техничка поддршка за спроведување на задачи; - Активно учествува во спроведување на активности, проекти и процеси од надлежност на одделенијата во Секторот; - Врши стратешко и буџетско планирање во координација со раководителите на одделенија; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Остварува соработка со домашни и странски институции, државни органи и тела од областа на информациските технологии, во контекст на интероперабилност, усогласување, регулатива, размена на добри практики и пристап до иновациски ресурси;

	- Спроведува набавка и имплементација на ИКТ услуги и стоки; - Извршува други задачи и во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Извршува други задачи по налог на Генералниот секретар
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	216.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информациски и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежниот и информацискиот систем на Собранието, координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Го заменува раководителот на Секторот, во услови на негово отсуство или спреченост, обезбедувајќи континуитет, оперативна стабилност и функционалност на Секторот; - Помага во управување со Секторот преку обезбедување стручна поддршка и координација на раководителите на одделенијата, со цел усогласено и навремено извршување на задачите согласно дефинираните цели и планови; - Следи, анализира и предлага примена на нови ИКТ технологии, иновации и добри практики релевантни за дигитална трансформација, безбедност на податоци, инфраструктурна оптимизација и управување со системски ресурси; - Дава стручна помош на раководителите на одделенија и други службеници во Секторот; - Осигурува непречено функционирање на информацискиот систем преку активно учество, координација на техничките активности, надзор на одржување и редовно тестирање на мрежниот и информацискиот систем; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Применува физички, технички и административни мерки за целосна заштита на мрежниот и информацискиот систем, преку примена на мерки за безбедност; - Директно учествува во активностите од делокругот на одделенијата во Секторот;

	- Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Спроведува набавка и имплементација на ИКТ решенија, услуги и стоки; - Извршува други задачи и во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Извршува други задачи по налог на раководителот на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

11.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРА, АПЛИКАЦИИ И РАЗВОЈ	
Реден број	217.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инфраструктура, апликации и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието, организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи и координира активности за одржување и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Дава стручна помош и активно учествува во сите активности од делокругот на одделението; - Се грижи за администрација на мрежниот и информацискиот систем со цел обезбедување на висока доверливост, интегритет и достапност; - Следи и контролира имплементацијата на безбедносни мерки на мрежниот и информацискиот систем; - Управува со и обезбедува непречено функционирање на системските сервиси и апликативните решенија; - Иницира, планира и имплементира проекти кои го модернизираат работењето преку примена на дигитални технологии; - Се грижи за одржување и развој на дигитални комуникациски системи; - Следи иновации и технолошки трендови со цел нивна релевантна адаптација и имплементација во рамки на одделението; - Управува со процесите за стратешко планирање од областа на ИКТ; - Координира набавка и имплементација на ИКТ услуги и стоки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на секторот.

Одговара пред	Раководител на сектор
---------------	-----------------------

Реден број	218.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник-Систем инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Врши проектирање, развој и имплементација на комплексни системски решенија во рамките на собраниската ИКТ инфраструктура; - Одржува и управува со мрежната и информациската инфраструктура - Врши имплементација и мониторинг на безбедносни архитектури, редундантни конфигурации и мерки за безбедност на системската инфраструктура; - Врши креирање и одржување на техничка документација; - Врши мониторинг и анализа на системски логови, мрежен сообраќај и искористување на ресурси; - Врши надградби, инсталации на закрпи и комплексни технички интервенции; - Учествува во конфигурација и одржување на дигитална комуникациска инфраструктура; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	219.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на апликативен софтвер
Број на извршители	1

Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање, унапредување и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура.
Работни задачи	- Се грижи за одржување и развој на апликативна инфраструктура - Обезбедува непречено функционирање на софтверските апликативни решенија; - Учествува во изработка и имплементација на нови апликативни софтверски решенија; - Врши идентификација и анализа на потреби и деловни процеси - Развива, предлага и ажурира стратегии, политики и акциски планови за дигитална трансформација; - Ги следи новите технологии и достигнувања во областа; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	220.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник – администратор на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Врши управување, одржување, конфигурација и оптимизација на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Врши редовно спроведување на системски ажурирања, инсталација на закрпи и надградби;

	- Врши управување со системските сервиси и апликативните решенија; - Врши мониторинг на перформанси и обезбедува стабилност на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Учествува во имплементација на нови технолошки решенија и оптимизација на постојните процеси; - Врши администрација и одржување на дигитални комуникациска инфраструктура; - Врши креирање и ажурирање на техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	221.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник - администратор на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на помалку сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Врши одржување и мониторинг на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Дава поддршка при развој и имплементација на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Врши следење и анализа на перформанси и искористеност на ресурсите - Врши инсталација на закрпи, софтверски ажурирања и надградби; - Дава поддршка при управување со системски сервиси и апликативни решенија; - Врши креирање и одржување на техничка документација; - Помага при инсталација, конфигурација и одржување на дигитални комуникациска инфраструктура; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	222.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник – инженер за мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на помалку сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Дава поддршка во одржување и развој на мрежната и информациската инфраструктура; - Помага во управување со мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Учество во мониторинг и анализа на перформанси и системски логови; - Помага при имплементација на софтверски ажурирања, закрпи и надградби; - Врши креирање и одржување на техничка документација; - Дава поддршка при инсталација, конфигурација и одржување на дигитална комуникациска инфраструктура; - Учество во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	223.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - администратор на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на малку сложени работи и задачи што се однесуваат на

	обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Помага во одржување и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Врши мониторинг и анализа на перформанси и искористеност на ресурси; - Помага при управување со мрежниот и информацискиот систем; - Дава поддршка при софтверски надградби, закрпи и ажурирања - Води и ажурира техничка документација; - Помага при одржување и развој на дигитални комуникациски системи; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	224.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за мрежна и системска инфраструктура
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на непречено функционирање и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура на Собранието.
Работни задачи	- Извршува основни задачи за одржување и развој на мрежната, системската и апликативната инфраструктура; - Помага при мониторинг и анализа на перформанси и искористеност на ресурси; - Помага при управување со мрежниот и информацискиот систем; - Помага при ажурирање на софтвер, закрпи и надградби на мрежниот и информацискиот систем; - Води и ажурира техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

11.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА МРЕЖЕН И ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ

Реден број	225.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за безбедност на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем на Собранието, организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Обезбедува физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем; - Обезбедува доверливост, интегритет и достапност на мрежниот и информацискиот систем; - Врши стратешко планирање во својот делокруг; - Врши развој и имплементација на безбедносните политики, процедури, стандарди и упатства за безбедност на мрежниот и информацискиот систем на Собранието; - Обезбедува континуитет на информацискиот систем и опоравување по катастрофи; - Спроведува мерки за безбедност на мрежниот и информацискиот систем; - Врши проверка на слабостите на мрежната и информациската инфраструктура и имплементација на решенијата за отстранување на истите; - Следи нови закани во областа на сајбер безбедност и презема мерки за нивно превентивно спречување; - Соработува со национални и меѓународни органи за сајбер безбедност, вклучувајќи споделување на информации, активности и усогласување со најдобрите практики и стандарди; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на сектор
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	226.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност на мрежен и информациски систем
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – право, Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи за обезбедување на физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем
Работни задачи	- Врши планирање, имплементација и одржување на повеќеслојни безбедносни решенија; - Ги администрира безбедносните системи и обезбедува нивно ажурирање; - Врши развој, редовно ажурирање и имплементација на комплексни политики, упатства, планови и процедури за обезбедување безбедност на мрежениот и информацискиот систем; - Спроведува детални анализи на ранливости и пенетрациски тестови, изработува технички извештаи со препораки за корективни мерки и врши нивна имплементација; - Спроведува редовен мониторинг и анализа на системски логови и безбедносни аларми; - Следи нови закани, безбедносни трендови, софтверски слабости и безбедносни препораки; - Се грижи за континуитет на работењето на мрежениот и информацискиот систем и опоравување по катастрофи; - Врши креирање и одржување на техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	227.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за безбедност на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право, Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на физичка,

	техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем
Работни задачи	- Врши континуирано мониторирање на безбедносните системи и алатки за идентификација на слабости, напади и несакани активности; - Врши администрирање на безбедносни системи; - Изведува напредни тестови за ранливости и симулации на напади и врши анализа на резултатите за изработка на планови за санирање; - Одржува и архивира системски логови, безбедносни настани и инциденти; - Извршува активности за ефикасно реагирање при безбедносни инциденти; - Активно учествува во тестирање и имплементација на нови безбедносни решенија и технологии; - Води и ажурира техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	228.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за безбедност на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и извршување на помалку сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување на физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем
Работни задачи	- Врши континуирано мониторирање на безбедносните системи и алатки за идентификација на слабости, напади и несакани активности; - Врши администрирање на безбедносни системи; - Изведува тестови за ранливости и симулации на напади и врши анализа на резултатите за изработка на планови за санирање; - Одржува и архивира системски логови, безбедносни настани и инциденти; - Извршува активности за ефикасно реагирање при безбедносни инциденти;

	- Активно учествува во тестирање и имплементација на нови безбедносни решенија и технологии; - Води и ажурира техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	229.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност на мрежен и информациски систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – право, Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на обезбедување на физичка, техничка и административна заштита на мрежниот и информацискиот систем
Работни задачи	- Врши континуирано мониторирање на безбедносните системи и алатки за идентификација на слабости, напади и несакани активности; - Помага при администрирање на безбедносни системи; - Активно учествува во процесот на управување со инциденти, извршува корективни активности и ги документира на сите релевантни информации; - Извршува основни пенетрациски тестови и проценка на ранливости; - Дава помош во развој и примената на безбедносни политики и процедури; - Води и ажурира техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

11.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА КОРИСНИЦИ

Реден број	230.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка на корисници
Број на извршители	1
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението за обезбедување на ИКТ поддршка за сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието, организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи, координира и следи континуирана ИКТ поддршка за сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието; - Се грижи за обезбедување на ИКТ опрема за сите корисници; - Учествува во имплементација на нови технологии и решенија, вклучувајќи тестирање, документирање и обука на корисници; - Следи употреба на систем за управување со инциденти и изработува извештаи за анализа и унапредување на услугата; - Дава стручна помош и активно учествува во сите активности од делокругот на одделението; - Решава на инциденти, технички проблеми и кориснички барања поврзани со ИКТ опрема и инфраструктура; - Обезбедува навремена инсталација, конфигурација, одржување и ажурирање на корисничка ИТ опрема; - Врши обука на корисници за користење на софтверски и хардверски решенија; - Води и ажурира техничка документација; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на сектор
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	231.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на корисници
Број на извршители	1
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување ИКТ поддршка на сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието;

Работни задачи	- Дава ИКТ поддршка за сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието; - Обезбедува ИКТ опрема за корисници и води документација за истата; - Учествува во имплементација на нови технологии и решенија, вклучувајќи тестирање, документирање и обука на корисници; - Врши администрирање и оптимизација на Системот за управување со инциденти; - Врши дијагностика и решавање на инциденти од среден и висок технички степен, вклучувајќи сложени проблеми со оперативни системи, инсталација и конфигурација на специфичен апликациски софтвер, мрежни услуги, безбедносни алатки и антивирусна заштита; - Развива и спроведува програми за обука на корисници, подготвува технички материјали, кориснички водичи и решенија за самоподдршка - Врши примена на безбедносни практики и стандарди во процесот на ИКТ поддршка; - Обезбедува безбедно конфигурирање и ажурирање на крајните уреди согласно безбедносните политики; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Одржува листи на опрема од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	232.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за поддршка на корисници
Број на извршители	1
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување ИКТ поддршка на сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието.
Работни задачи	- Извршува технички сложени задачи од второ ниво на поддршка, вклучувајќи длабинска анализа и решавање на инциденти поврзани со хардверска инфраструктура, оперативни системи, мрежна поврзаност и безбедносни конфигурации;

	- Врши конфигурација и ажурирања на работните станици, лаптопи и мобилни уреди, користење на алатки за централизирана инсталација и одржување; - Врши мониторинг и анализа на системски логови и перформанси на уредите; - Обезбедува ИКТ опрема за корисници и води документација за истата; - Врши креирање и одржување техничка и корисничка документација; - Учествува во имплементација на нови технологии и решенија, вклучувајќи тестирање, документирање и обука на корисници; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	233.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на корисници
Број на извршители	1
Вид на образование	Природно-математички науки – Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување ИКТ поддршка на сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието.
Работни задачи	- Обезбедува ИКТ опрема за корисници и води документација за истата; - Врши конфигурација и ажурирања на работните станици, лаптопи и мобилни уреди, користење на алатки за централизирана инсталација и одржување; - Врши мониторинг и анализа на системски логови и перформанси на уредите; - Врши креирање и одржување техничка и корисничка документација; - Учествува во имплементација на нови технологии и решенија, вклучувајќи тестирање, документирање и обука на корисници; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	234.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за поддршка на корисници
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на помалку сложени работи и задачи што се однесуваат на обезбедување ИКТ поддршка на сите корисници на мрежниот и информацискиот систем на Собранието.
Работни задачи	- Обезбедува ИКТ опрема за корисници и води документација за истата; - Дава ИКТ поддршка кон крајните корисници и крајни уреди; - Решава хардверски и софтверски проблеми; - Врши инсталација, конфигурација и ажурирање на оперативни системи софтвер и безбедносни апликации; - Врши управување со тикети во системот за ИКТ поддршка - Води техничка документација; - Спроведува активности за безбедносна усогласеност на крајните уреди, имплементација на безбедносни закрпи; - Учествува во јавни набавки од својот делокруг на работење; - Врши други работи во рамки на својата надлежност и делокруг на работа; - Врши други работи на барање на раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение

12. СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	235.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за комуникации и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.

Работни задачи	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - Се грижи за навремено и квалитетно извршување на задачите; - Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Организира и остварува соработка со другите сектори; - Се грижи за непречено функционирање на веб-страницата на Собранието; - Обезбедува непосредна комуникација со медиумите; - Се грижи за објавување на собраниските активности, соопштенија, материјали и информации од јавен интерес на веб-страницата на Собранието во насока на транспарентно Собрание; - Се грижи за информирање на јавноста за работата на Собранието; - Се грижи за навремено објавување на извештаите од седниците на работните тела; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата; - Одговора за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	236.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за комуникации и односи со јавноста
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	- Му помага на раководителот на Секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот; - Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот;

	- Обезбедува непосредна комуникација со медиумите; - Организира и остварува соработка со другите сектори; - Се грижи за непречено функционирање на веб-страницата на Собранието; - Се грижи за објавување на собраниските активности, соопштенија, материјали и информации од јавен интерес на веб-страницата на Собранието во насока на транспарентно Собрание; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за информирање на јавноста за работата на Собранието; - Се грижи за навремено објавување на извештаите од седниците на работните тела; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВЕБ ПУБЛИКАЦИИ	
Реден број	237.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за веб публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со информирање на јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на претседателот на Собранието, пратениците, работните и другите тела, генералниот секретар и собраниската служба на веб-страницата; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; - Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; - Се грижи за правилно функционирање на веб-страницата на Собранието; - Се грижи за промовирање алатки во насока на транспарентно Собрание; - Изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација, - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	238.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник за управување со веб содржини
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на информирање на јавноста преку веб-страницата
Работни задачи	- Редовно ги ажурира содржините веб-страницата на Собранието; - Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на претседателот на Собранието, пратениците, работните и другите тела, генералниот секретар и собраниската служба на веб-страницата; - Ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието, пишува и објавува соопштенија за истите; - Ги објавува биографиите на пратениците и ги ажурира податоците на неформалните тела и собраниската служба на Собранието; - Објавува секаков вид материјали, документи, извештаи, публикации, огласи и сл. на собраниската веб-страница.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	239.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со веб содржини на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на информирање на јавноста
Работни задачи	- Редовно ги ажурира содржините веб-страницата на Собранието; - Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на работните и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците, генералниот секретар и собраниската служба на веб-страницата на албански јазик; - Ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието, пишува и објавува соопштенија за истите; - Објавува преводи на албански јазик; - Ги објавува биографиите на пратениците и ги ажурира податоците на неформалните тела и собраниската служба на Собранието на албански јазик; - Објавува секаков вид материјали, документи, извештаи, публикации, огласи и сл. на собраниската веб-страница.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	240.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000

Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за веб публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на информирање на јавноста
Работни задачи	- Редовно ги ажурира содржините веб-страницата на Собранието; - Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на претседателот на Собранието, пратениците, работните и другите тела, генералниот секретар и собраниската служба на веб-страницата; - Ги проследува официјалните средби, јавните расправи и други настани во Собранието, пишува и објавува соопштенија за истите; - Ги објавува извештаите од седниците на работните тела; - Ги објавува преводите на англиски и француски јазик; - Ги објавува биографиите на пратениците и ги ажурира податоците за неформалните тела и собраниската служба на Собранието; - Објавува секаков вид материјали, документи, извештаи, публикации, огласи и сл. на собраниската веб-страница.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	241.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за веб публикации на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на информирање на јавноста на албански јазик
Работни задачи	- Редовно ги ажурира содржините веб-страницата на Собранието на албански јазик; - Ја информира јавноста за работата на Собранието преку објавување на активностите на претседателот на Собранието, пратениците, работните и другите тела, генералниот секретар и собраниската служба на веб-страницата на албански јазик; - Ги објавува извештаите од седниците на работните тела на албански јазик; - Ги објавува биографиите на пратениците и ги ажурира податоците на неформалните тела и собраниската служба на Собранието на албански јазик; - Објавува секаков вид материјали, документи, извештаи, публикации, огласи и сл. на собраниската веб-страница на албански јазик.
Одговара пред	Раководител на одделение

12.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	242.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки -Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со комуникацијата со медиуми; - ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; - ја организира и координира работата во врска со организирање и одржување на прес-конференции и брифинзи за медиумите; - изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - одговорно лице за контакти и односи со јавноста и медиумите; - врши професионално и непристрасно известување, изнесување проверени информации и факти; - врши директна комуникација со медиумите, достапен е и подготвен за споделување информации за прашања и одговори од нивен интерес; - директно учествува во работи од делокруг на одделението; - врши меѓусекторска координација и редовна координација со кабинетите, за детална запознаеност со институционалната проблематика и тековните случувања; - обезбедува новинарите и граѓаните да имаат пристап до точни и навремени информации за тоа што се случува во Собранието.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	243.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на односи со јавноста
Работни задачи	- Врши редовна комуникација со медиумите за активностите на Собранието;

	- Објавува соопштенија за јавноста и електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието; - Ги најавува прес-конференциите, брифинзите, средбите и другите настани во собранискиот календар; - Учествува во организирање и во подготвување на прес -конференциите и брифинзите за медиумите и се грижи за функционирање на Прес-центарот; - Врши акредитација на новинари; - Изготвува информации за активностите на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	244.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за кризно информирање и справување со дезинформации
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на кризно информирање и справување со дезинформации
Работни задачи	- врши подготовка и испраќање до медиумите на пораки или соопштенија со појаснување како одговор на лажни вести и дезинформации, односно испраќање точни информации, во координација со засегнатите страни; - применува алатки, техники и вештини за справување со ширењето лажни вести, дезинформации и шпекулации кои го нарушуваат имиџот на институцијата; - врши проверка на факти за јасно и навремено демантирање на дезинформациите, манипулациите, лагите, гласините и пропагандата и спречување на продолжување на ширењето на истите; - креира план со проценка на ризик и приоритетни оперативни потези за кризна ситуација; - обезбедува конзистентна комуникација во текот на кризата, испраќа клучни пораки поткрепени со факти, со точни, јасни, недвосмислени, проверени, конкретни и навремени информации; - е насочен кон зголемена институционална транспарентност и транспарентни односи со медиумите, достапност и подготвеност за споделување информации; - врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	245.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за публикации - лектор

Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	Положен испит за лектор Познавање на албански јазик
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на лекторирање на текстови на македонски јазик
Работни задачи	- Редовно лекторски ги контролира содржините на веб-страницата на Собранието; - Ги лекторира соопштенијата за активностите на работните и другите тела, претседателот на Собранието, пратениците, генералниот секретар и Службата на Собранието наменети за објава на веб-страницата; - Ги лекторира на албански јазик содржините наменети за објава на социјалните мрежи на Собранието; - Ги преведува на албански јазик содржините наменети за објава на социјалните мрежи на Собранието; - врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	246.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за социјални медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на комуникација со медиуми
Работни задачи	- објавува, креира и уредува содржини за социјални мрежи; - обработува фотографии за социјални мрежи; - креира видео содржини за социјални мрежи; - креира графички содржини за социјални мрежи; - креира и управува со кампањи на социјални медиуми за специфични активности; - креира куси медиумски пораки за известување, за давање упатство и за промовирање; - врши мониторинг на вклученоста на јавноста (коментари, споделувања, лајкови, реакции) и подготовка на извештаи за достигнување; - одговара на прашања и коментари од граѓани преку социјалните медиуми; - врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	247.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информирање на јавноста на албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на информирање на јавноста на албански јазик
Работни задачи	- Објавува соопштение за јавноста на албански јазик; - Електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието; - Изготвува информации за јавност за активностите на Собранието на албански јазик; - Ги најавува прес-конференциите, брифинзите, средбите и другите настани во собранискиот календар; - Врши акредитација на новинари; - Врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	248.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за социјални медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Комуникација со јавноста преку социјалните медиуми
Работни задачи	- објавува и уредува содржини за социјални мрежи; - обработува фотографии за социјални мрежи; - уредува видео содржини за социјални мрежи; - уредува графички содржини за социјални мрежи; - креира куси медиумски пораки за известување, за давање упатство и за промовирање; - врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	249.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за комуникација со медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки и Медиуми и Комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми
Работни задачи	- Учествува во вршењето на комуникација со медиумите за активностите на Собранието; - Учествува во објавување на соопштенија за јавноста и електронски ги информира медиумите за активностите на Собранието; - Учествува во организирање и во подготвување на прес -конференциите и брифинзите за медиумите; - Изготвува информации за активностите на Собранието; - Врши редовна меѓусекторска комуникација и координација со непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение

13.СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ	
Реден број	250.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	-Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот и е одговорен за спроведување на одлуките и програмите на Советот на Собранискиот канал; -Се грижи за навремено и квалитетно извршување на задачите; -Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; -Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Врши програмски прашања поврзани со финансиското и инвестиционото работење во тековната година на Собранискиот канал;

	-Се грижи за планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието; -Се грижи за организирање и продуцирање на ТВ емисии, како и водење на реализацијата на програма; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	251.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	-Му помага на раководителот на Секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во секторот; -Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; -Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на задачите и го следи текот на нивното извршување; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Се грижи за планирање, подготовка и реализација на преноси на седниците на Собранието; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот. -Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при извршувањето на задачите и го следи текот на нивното извршување; -Иницира решавање на одделни прашања и извршува задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -Учествува при вршењето анализа и проценка на прашања што се јавуваат во текот на работата на секторот и се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот;

	-Ги следи и проучува новите технологии во аудио и видео техниката и системите за електронско гласање; -Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и собраниските службеници во Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Се грижи за планирањето, развојот и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорење; -Се грижи за функционирањето на аудио и видео опремата во текот на одржувањето на седниците на работните тела и седниците на Собранието; -Го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; -директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Секторот - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Раководител на сектор
13.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА СОВЕТОТ НА СОБРАНИСКИОТ КАНАЛ И ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМА	
Реден број	252.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на Советот на Собранискиот канал и подготовка на програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со подготвувањето и реализацијата на програмата на Собранискиот канал; -Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; -Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Се грижи за правилно емитување на активностите на Собранието преку програмскиот сервис -Собранискиот канал; -Се грижи за правилно информирање за седниците на Собранието, работните тела и другите тела во Собранието;

	-Врши програмски прашања поврзани со финансиското и инвестиционото работење во тековната година на Собранискиот канал; -Изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	253.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на програма
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на програма.
Работни задачи	-Врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на одделението; -Подготвува материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Изготвува програмски, финансиски и инвестиционен план на Собранискиот канал за наредната година; -Ја подготвува и организира програмата на собранискиот канал; -Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Учествува во планирање, подготовка и реализација активности со учесници во програмата; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието, за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	254.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за студио-аналитички работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на студиско-аналитички и други работи
Работни задачи	-Учествува во студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи за потребите на одделението; -Учествува во подготвување на материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Учествува во изготвувањето на програмски, финансиски и инвестиционен план на Собранискиот канал за наредната година; -Ја подготвува и организира програмата на собранискиот канал; -Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието, за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	255.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно-оперативни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи
Работни задачи	-Прибира податоци и информации за подготвување на материјали и документи од делокругот на одделението и продукцијата на програмата на Собранискиот канал како и стручни анализи и информации за прашања кои се од значење за програмата и други потребни материјали; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Учествува во подготвувањето и организирањето на програмата на собранискиот канал;

	-Учествува во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието , за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	256.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на Советот на Собранискиот канал
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки и Медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на Собранискиот канал
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Следи и применува прописи од областа во којашто работи; -Помага во подготвување и организирање на програмата на собранискиот канал; -Помага во организирање на седниците на Советот на Собранискиот канал и други негови активности; -Информира за седниците на Собранието, работни тела и другите тела во Собранието , за домашни и меѓународни настани и за сите други активности кои се одржуваат во Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

13.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМА

Реден број	257.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за реализација на програма-режисер
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование

Други посебни услови	Минимум 10 реализирани ТВ проекти
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението Организирање и продуцирање на ТВ емисии, како и водење на реализацијата на истите во собраниското студио
Работни задачи	-Раководи со одделението во однос на организација, насочување, координација и учество во работата и врши надзор врз извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; -Ги надгледува сите аспекти на видео продукцијата, од идеја, контрола, активно следење на сите оперативни технички дејствија; -Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Спроведува: подготовка, реализација и финализирање на една емисија за која е задолжен; -Ја координира работата на сниматели, видео миксери, тонци, монтажери и новинари; -Го организира и оперативнo го регулира процесот на производство на програмата; -Го испорачува готовиот производ на време и во согласност со ресурсите; -Го следи буџетот на производството и неопходните ресурси; -Вклучен е во процесот на промоција и дистрибуција на видео содржините преку социјалните медиуми; -Обезбедува усогласеност со релевантните прописи, кодекси и други акти.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	258.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник-новинар
Број на извршители	4
Вид на образование	Општествени науки – Право, Медиуми и комуникации или Воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на реализација на конципирање на прилози и емисии по налог на продуцентот и според планот
Работни задачи	-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на непосредниот раководител, според планот и воспоставените стандарди на програмата; -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект; -Прибира податоци и информации поврзани со изработката на прилози и емисии; -Води емисии; -Реализира карактеристични содржини (рецензии);

	-Ја почитува декларацијата за новинарски професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето; -Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата; -Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци; -Врши административно -технички, организаторски и коресподентски работи. -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	259.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Видео Миксер/монтажер
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)
Други посебни услови	Искуство во реализирани проекти како видео миксер /монтажер
Работни цели	Ефикасно и целосно обезбедување на техничка исправност на режијата и миксање на сите видео сигнали во конечен производ, како и монтажа за ТВ емисии
Работни задачи	Го води креативниот процес на снимање (аудио и видео) и обезбедува техничка исправност на режијата; -Реализира содржини по налог на непосредниот раководител; -Врши видео-обликување на програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори; -Обезбедува логично секвенцирање и непречен тек на програмските содржини; -Монтира музички и графички елементи, дијалози и ефекти на програмските содржини; -Индиректно учествува во реализацијата на програмите; -Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ; -Континуирано следи и имплементира нови технологии за монтажа согласно најдобри практики; -Врши и други работи кои ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	260.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Тонец/монтажер
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)

Други посебни услови	Искуство во реализирани проекти како видео тонец/монтажер
Работни цели	Ефикасно и целосно снимање на тонските сигнали од повеќе извори и тонското обликување во студиото, како и монтажа
Работни задачи	-Врши снимање и обликување на аудио; -Сигналите следејќи ги насоките на непосредниот раководител; -Врши снимање и обликување на сигналите во програмски содржини во сите фази на изработка; -Учествува во креирање на директни преноси; -Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето – проектот; - Одговорен е за тонската техника во студиото; - Ја поставува и тестира тонската техника пред настани, емисии и снимања; - Врши тонска обработка на емисиите и се грижи за нивниот технички квалитет; - Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, слушалки и слично); -Соработува со видео монтажерт за синхронизација на монтажа на тон и слика на ТВ емисиите. -Врши и други работи кои ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	261.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник – Снимател/Камерман
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)
Други посебни услови	Реализирани проекти како снимател/камерман во ТВ студио
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со самостојно снимање на емисии, а во улога на камерман со интензивна соработка со целата екипа.
Работни задачи	-Ги извршува сите снимања по налог и во соработка со режисерот; -Снима кратки прилози, интервјуа и преноси во живо; -Одлучува за начинот на снимање, односно прави план на снимање и го утврдува осветлувањето при снимањето; -Го предлага начинот и типот на снимање, ги избира објектите и учествува во конечни одлуки врзани со реализација на снимањето; -Одговорен е за опремата со која работи и се грижи за нејзината исправност; - Ја монтира опремата за снимање и го утврдува нејзиното позиционирање; -Користи современи форми на визуелно изразување; - Работи со светлосни миксети за корекција и ефекти; -Одговара за безбедноста при работа, како од механички така и од електричен ефект во студио или на терен;

	-По потреба дава поддршка при монтажа. -Врши и други работи кои ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	262.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- Видео Миксер/монтажер
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	Искуство во реализирани проекти како видео миксер /монтажер
Работни цели	Ефикасно обезбедување на техничка исправност на режијата и миксање на сите видео сигнали во конечен производ, како и монтажа за ТВ емисии
Работни задачи	-Го води креативниот процес на снимање (аудио и видео) и обезбедува техничка исправност на режијата; -Реализира содржини по налог на продуцентот; -Учествува во видео-обликување на програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори; -Обезбедува логично секвенцирање и непречен тек на програмските содржини; -Монтира музички и графички елементи, дијалози и ефекти на програмските содржини; -Индириктно учествува во реализацијата на програмите; -Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ; -Континуирано следи и имплементира нови технологии за монтажа согласно најдобри практики.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	263.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Снимател /Камерман
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	Реализирани проекти како снимател/камерман во ТВ студио

Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со самостојно снимање на емисии, а во улога на камерман со интензивна соработка со целата екипа
Работни задачи	-Ги извршува сите снимања по налог и во соработка со режисерот; -Снима кратки прилози, интервјуа и преноси во живо; -Одлучува за начинот на снимање, односно прави план на снимање и го утврдува осветлувањето при снимањето; -Го предлага начинот и типот на снимање, ги избира објектите и учествува во конечни одлуки врзани со реализација на снимањето; -Одговорен е за опремата со која работи и се грижи за нејзината исправност; - Ја монтира опремата за снимање и го утврдува нејзиното позиционирање; -Користи современи форми на визуелно изразување; - Работи со светлосни миксети за корекција и ефекти; -Одговара за безбедноста при работа, како од механички така и од електричен ефект во студио или на терен; -По потреба дава поддршка при монтажа.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	264.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за подготовка на учесници при реализација на програмски содржини
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-Извршува стручни и креативни работи поврзани со визуелниот изглед на водители, новинари и гости во ТВ програма, со цел постигнување професионален визуелен изглед согласно продукциските и техничките стандарди на Собраниското студио.
Работни задачи	-Соработува со новинарите и техничките лица за усогласување на изгледот со визуелната концепција на емисијата. -Прави прилагодувања на визуелниот изглед во текот на снимање/емитување, по потреба. -Води евиденција за искористен материјал и предлага набавки според продукциските потреби. -Присуствува на проби, снимања и директни емитувања, кога е потребно. -Го следи ефектот на визуелниот изглед под студиско светло и камера и прави корекции по потреба.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	265.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за фотографирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението кои се однесуваат на реализација на програма, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Врши фотографирање на протоколарни средби на Претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието, генералниот секретар; -Врши фотографирање при посетите на делегациите и поединците од земјата и од странство кај претседателите на работните тела, координаторите на пратеничките групи и генералниот секретар на Собранието; -Врши фотографирање на пратениците за веб страната на Собранието. -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	266.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт -Тонец/монтажер
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно снимање на тонските сигнали од повеќе извори и тонското обликување во студиото, како и монтажа
Работни задачи	-Врши снимање и обликување на аудио; -Сигналите следејќи ги насоките на режисерот; -Врши снимање и обликување на сигналите во програмски содржини во сите фази на изработка; -Учествува во креирање на директни преноси; -Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето – проектот; - Одговорен е за тонската техника во студиото; - Ја поставува и тестира тонската техника пред настани, емисии и снимања; - Врши тонска обработка на емисиите и се грижи за нивниот технички квалитет; - Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, слушалки и слично); -Соработува со видео монтажерот за синхронизација на монтажа на тон и слика на ТВ емисиите.
Одговара пред	Раководител на одделение

13.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АУДИО, ВИДЕО-ТЕХНИКА И СИСТЕМИТЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ГЛАСАЊЕ И ГОВОРЕЊЕ	
Реден број	267.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аудио, видео-техника и системите за електронско гласање и говорење
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, Електроника и Информациско инженерство
Други посебни услови	Поседување национален безбедносен сертификат ДРЖАВНА ТАЈНА во рок од 12 месеци по вработување, во спротивно ќе му престане работниот однос
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со работата на електронскиот системот за гласање , аудио и видео опремата која се користи при одржувањето на седниците, седниците на работните тела, конференции, протоколарни средби и прес конференции; -ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на задачите; -се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење; -се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата; -изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација, -директно учествува во работи од делокруг на одделението; -се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; -Врши и други работи што ќе му ги довери непоредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	268.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за аудио и видео техника
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Електротехника, Електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на аудио и видео техника
Работни задачи	-Се грижи за правилно функционирање на аудио и видео опремата; -Се грижи за непречено функционирање на аудио, виде опремата и опремата за симултан превод во салите за одржување на седници на Собранието, на работните тела и други тела на Собранието; -Ракува со аудио опремата потребна за одржување на протоколарни средби и прес конференции; -Се грижи за видео архивата од седниците на Собранието; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање, аудио и видео техниката, ги оценува можностите за нивна примена во Собранието; -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	269.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на системот за електронско гласање и говорење
Работни задачи	-Врши планирање, развој и имплементација на системите за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење; -Навремено архивирање на податоците кои се произлегуваат од системот за електронско гласање; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање и ги оценува можностите за нивна примена во Собранието и -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	270.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи во делокругот на одделението што се однесуваат на системот за електронско гласање и говорење
Работни задачи	-Помага во планирањето, развојот и имплементацијата на системите за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно функционирање на системот за електронско гласање и говорење; -Помага во навремено архивирање на податоците кои се произлегуваат од системот за електронско гласање; -Ги следи и проучува новите технологии од областа на системите за гласање и ги оценува можностите за нивна примена во Собранието. -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	271.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Оператор за аудио техника
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со аудио опремата, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник.
Работни задачи	-Ракува со аудио опремата за време на одржување на седниците на Собранието и седниците на работните тела; -Ракува со опремата за симултан превод; -Се грижи за правилно функционирање на опремата; -Ракува со аудио опремата потребна за одржување на протоколарни средби и прес конференции; -Ракува со софтверот за дигитален аудио запис; -Сигурно навремено архивирање на аудио записите. -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	272.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт - Оператор за видео техника
Број на извршители	5
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со видео опремата, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ракува со видео опремата за време на одржување на седниците на Собранието и седниците на работните тела; -Се грижи за правилно функционирање на опремата; -Ракува со софтверот за дигитален видео запис; -Сигурно навремено архивирање на видео записите; -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	273.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Оператор за системот за електронско гласање и говорење
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, уметничко или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работните и задачите што се однесуваат на ракување со системот за електронско гласање и говорење, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
Работни задачи	-Ракува со системот за електронско гласање и говорење; -Се грижи за правилно работење на системот за електронско гласање и говорење и исправноста на идентификациските картички; -Сигурно и навремено архивирање на гласањата од системот за електронско гласање и говорење; -Ги објавува гласањата на WEB локацијата на Собранието. -Врши и други работи што ќе му ги довери непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение

14. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	274.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот
Работни задачи	-Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата во Секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; -Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; -Го следи целосното и навремено прибирање на приходите; -Се грижи за навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќање -Ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално финансиското работење; -Се грижи за навремено подготвување на предлогот на буџетското барање за годишниот буџет и повеќегодишните проекции на потребни средства за работа на Собранието; -Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Собранието утврдени со буџет; -Се грижи за навремено изготвување на завршните сметки на Собранието; -Подготвува информации и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата утврдени со буџетот; -Предлага измена и дополнување на буџетот на Собранието; -Координирање при следење на ефективноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со Буџетот на Собранието; -Врши непосредна контрола на мерките кои произлегуваат од извршените контроли по препораките од внатрешните ревизори и Државниот завод за ревизија, со цел подобрување на финансиското и материјалното работење.

	-Дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	275.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	-Помага на раководителот на Секторот во организација, насочување и координирање на работата во секторот и помага при вршење на контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата; -Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работите кои ќе му ги довери раководителот на Секторот; -Учествува во подготвувањето на предлог на годишна пресметка на потребни средства за работата на Собранието; – Врши контрола и проверка на завршните сметки на Собранието и сите поврзани финансиски извештаи, обезбедувајќи нивна точност, комплетност и усогласеност со законските прописи и сметководствени стандарди; -Управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Собранието утврдени со буџет; -Се грижи за примена и остварување на буџетско и трезорското работење; -Учествува во подготвување информации, извештаи, анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата;

	-Учествува во подготвувањето на финансиски конструкции за потребите на Собранието; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Организира и координира спроведување на препораките од внатрешните ревизори и Државниот завод за ревизија, како и на мерките кои произлегуваат од извршените контроли, со цел подобрување на финансиското и материјалното работење; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот и -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
14.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА	
Реден број	276.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; -Го координира процесот на развој, воспоставувањето, спроведувањето и одржувањето на финансиското управување и контрола; -Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар;

	- Соработува со Одделението за стратешко планирање во Секторот за поддршка на генералниот секретар при подготовката на Стратешкиот план на Собранието; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; - Изработува предлог за изготвување на барање за предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции кој се доставува до генералниот секретар и претседателот на Собранието; - Ја координира работата во врска со подготовка на предлозите за буџетот; - Предлага план за воспоставување на и ex-post буџетска и финансиска контрола; - Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; - Се грижи за навремено одобрување на месечни, квартални и годишни финансиски планови; - Подготвува годишен финансиски извештај согласно Законот; - Прибира предлози од раководителите на сектори за подготвување на предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции поврзани со него, за Собранието; - Подготвува мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Собранието; - Изготвува акти за спроведување на процесот за управување со ризици; - Врз основа на донесениот Буџет учествува во процесот на носење на годишниот план за јавни набавки; - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението. Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	277.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација

Работни задачи	-Ги подготвува актите за воспоставување на финансиското управување и контрола и предлага Методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар; -Учествува и изготвува препораки за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него; -Ги доставува проекциите до сите организациони единици во Собранието; -Изготвува предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план; -Дава предлози во изготвување на измени и дополнувања на годишниот буџет, прераспределби, проширувања или намалувања на средствата по ставки во Буџетот на Собранието; - подготвува финансиски планови за одобриениот буџет; -Самостојно подготвува годишен финансиски извештај согласно Законот; -Дава предлози во подготовка на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Собранието и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Собранието; -Подготвува извештај за реализирани програми ,проекти и договори; -Изготвува решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет; -Дава предлози за воспоставување/укинување на ех анте финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола ; - Ги следи, пријавува и контролира обврските за плаќање на Собранието согласно Закон; -Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; - Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Ги изготвува актите кои произлегуваат од работењето на одделението. Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	278.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	- Учествува во подготовката на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и Методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар; -Учествува при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него; -Ги доставува проекциите до сите организациони единици во Собранието; -Учествува во изготвување на предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план; -Учествува во изготвување на измени и дополнувања на годишниот буџет, прераспределби, намалувања или зголемувања на средствата помеѓу буџетските ставки; -Изготвува месечни, квартални и годишни финансиски планови; -Учествува во подготовката на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -Учествува во подготвување на извештајот за реализирани програми, проекти и договори; - Ги следи и пријавува обврските за плаќање на Собранието согласно Закон; -Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	279.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	- Врши подготовка на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и Методологија за спроведување на планот; -Помага при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;

	-Ги подготвува известувањата за проекциите до сите организациони единици во Собранието; -Помага и ги составува проекциите за изготвување на предлог буџет и повеќегодишни проекции за Собранието согласно стратешкиот план; -Во соработка со вработените од одделението за буџетска контрола предлага измени и дополнувања на годишниот буџет ,прераспределби, намалувања или зголемувања на средствата помеѓу буџетските ставки на Буџетот на Собранието; -Учествува во изготвување месечни, квартални и годишни финансиски планови; -Учествува во подготовка на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -Учествува во подготвување на извештајот за реализирани програми ,проекти и договори; -Ги следи и пријавува обврските за плаќање на Собранието согласно Закон; -Врши и самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола; Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	280.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење буџетска координација
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата од делокругот на одделението; -Прибира податоци за подготовката на планот за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува генералниот секретар; -Прибира податоци при изготвување на препораките за подготовка на предлог годишен буџет и повеќегодишни проекции поврзани со него;

	-Следи и известува за реализација на Буџетот на Собранието согласно дадените овластувања и подовластувања -Помага во подготовката на годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; -Подготвува дописи за усогласување на состојбите во Трезор -Води и внесува евиденции во системите за трезорско и буџетско работење.
Одговара пред	Раководител на одделение

14.2 .ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА	
Реден број	281.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението и ја организира , насочува и координира работата на одделението; -Врши следење и контрола на извршувањето на буџетот на Собранието во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; -Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување и целокупниот процес на финансиското управување и контрола; -Спроведува ех анте финансиска контрола; -Директно учествува во работи од делокруг на одделението; --Известува до надлежни лица/организациони единици за утврдени пропусти со правилно извршување на договорите за јавни набавки или други договори, порачки, одобренија и слично; -Врши контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот; -Предлага мерки за елиминирање на пропустите во трошењето на буџетските средства; - Дава информации за подготовка на Буџетот; -Врши контрола на планираните средства по ставка, потпрограма и сметка во одлуките за јавни набавки; -Координира процес на верификација на фактури и на други финансиски документи, осигурувајќи дека се точни, комплетни и одобрени пред нивното

	процесирање, и обезбедува навремена обработка на сите влезни документи согласно роковите и интерните процедури за одобрување на плаќања; - Врши контрола на пресметката на данок за исплата на надоместок на патни трошоци, закупнини, и други надоместоци за физички лица; -Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -Ги следи и применува законската регулатива (закони ,подзаконски акти,прописи,стандарди,упатства) од областа на финансиското управување и контрола; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението. - Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	282.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на извршување на буџетска контрола
Работни задачи	-Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување и целокупниот процес на финансиското управување и контрола; -Помага и дава предлози на раководителот на одделение при спроведување на ех анте финансиска контрола -Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки при спроведување на финансиската контрола согласно преземените обврски; -Подготвува информации при подготовка на буџетот на Собранието; -Учествува во вршењето на контрола на планираните средства по ставка, потпрограма и сметка во одлуките за јавни набавки; -Директно учествува во вршењето на документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури,ситуации, порачки,испратници,работни налози,приемници и друго и нивна согласност со договорот за јавни набавки); -Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; -Ги следи и применува законската регулатива (закони ,подзаконски акти,прописи,стандарди,упатства) од областа на финансиското управување и контрола;

	-Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	283.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки – Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на буџетска контрола
Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација; -Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на финансиската контрола -Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот /финансискиот план пред преземање на обврските -Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, ситуации, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.) пред нивно извршување; -Изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот; Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи -Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки при спроведување на финансиската контрола согласно преземените обврски; -Ги следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола. -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози и -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	284.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на буџетска контрола
Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација; -Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на буџетска контрола преку “Листа за преземање на финансиска обврска” и ги обезбедува потребните потписи од лицата кои учествувале во преземањето на обврската; -Врши финансиска контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, ситуации, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.) пред нивно извршување и Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи; -Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки при спроведување на финансиската контрола согласно преземените обврски; Изготвува дописи, преписки и друго спрема добавувачите во случај на некомплетност/неисправност; -Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	285.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска и финансиска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење буџетска и финансиска контрола

Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација; -Прибира и ги комплетира документите за извршување на процесот на финансиската контрола; -Пополнува образец “Листа за преземање на финансиска обврска” и ги обезбедува потребните потписи од лицата кои учествувале во преземањето на обврската; -Врши контрола/ликвидатура на финансиските документи; -Учествува во контролата на реализација на договорите за јавните набавки и води евиденции.
Одговара пред	Раководител на одделение

14.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ	
Реден број	286.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението, дава инструкции, насоки и упатства за извршување на работите во одделението; -Се грижи за навремено сметководствено евидентирање на промените на сметките на Собранието и за навремено подготвување на завршни сметки, врши усогласување на побарувањата и обврските на Собранието и усогласување на состојбите со Трезорот; -Директно учествува во работи од делокруг на одделението; - Се грижи за подготовка на платата и надоместоците на плата и другите надоместоци и врши контрола на исплатите по тој основ; -Се грижи за евиденција на средствата на Собранието и обезбедува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; -Го организира спроведувањето на пописот и се грижи за состојбата на стоки на залихи во магацинот; - Ја организира работата со сите вработени вработени задолжени за внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Врши контрола на финансиската документација пред поднесување на барањата за плаќање;

	-Ги контролира и следи настанатите обврски, побарувања и паричните средства во благајната на Собранието по разни основи; -Ја следи состојбата на средства во месечните планови и евидентирани обврски по расходни ставки заради извршување на плаќања; -Дава информации за состојбата на средствата и настанатите обврски на Собранието; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението. -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; -Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	287.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи и пресметувач на плата и надоместоци
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на сметководство и плаќање
Работни задачи	-Врши прием на финансиска документација од одделение за буџетска контрола или директно од писарница; -Ги следи законските акти и други прописи на делот на сметководство и плаќања, плати, придонеси, надоместоци, и друго; -Следи сметководствена евиденција на промените на сметките на Собранието и изготвува извештаи, дописи, преписки и слично; -Врши пресметка и исплата на плати, придонеси и надоместоци и книжење на обврски за плати и надоместоци во главна книга; -Води евиденции на платите на вработените лица во Собранието и подготвува пресметки за потребни средства за плати во предлог-буџетското барање; -Изготвува обрасци за кредитни барања, потврди за плата на вработени, постапува по административни забрани по судски извршни решенија, изготвува обрасци М4 и М8, доставува годишни потврди за данок на личен доход и др.; -Учествува при изработка и изработува барањата за плаќање

	-Врши книжење на обврските по фактури за извршени набавки на стоки, услуги и работи , трансфер на обврските во главна книга и книжење во изводот за промет и состојба на сметка на платените фактури -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение
Реден број	288.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи и книговодител на основни средства, ситен инвентар и материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на сметководство и плаќање
Работни задачи	-Води сметководствена евиденција за набавените основни средства во книгата на основни средства, ситен инвентар и залиха на материјали во магацин и се грижи за обележување на истите; -Врши прелоцирање на основните средства врз основа на примената финансиска документација и документација за разместување на средствата во зградата на Собранието; - Врши внес на основни средства книга на основни средства по договори за донација, субвенција, подароци и слично. -Изготвува акти за попис и врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законската регулатива; -Учествува во процесот на сметководствено евидентирање на промените и се грижи за финансиските трансакции на сметките на Собранието; -Ги врши или учествува во подготовка на финансиските пресметки за побарувањата, обврските, средствата и залихите; -Во отсуство или спреченост на денарскиот и девизен благајник: го води благајничкото работење, сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната, изработува барања за плаќање и образец 1450 за девизни средства и подига готови пари во денари и девизи, води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); -Задолжува и раздолжува СИМ картички за службените телефонски броеви и врши комуникација со мобилните оператори

	Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози и -врши други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на Одделение
Реден број	289.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководство и плаќања
Број на Извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување работи и задачи од делокругот на финансовото книговодство
Работни задачи	-Го води благајничкото работење преку евиденција за сите уплати и исплати во книгата на благајната; -Врши контрола и исплата на патни налози согласно донесените акти или одобренија; -Изработува барања за плаќање и образец 1450 за девизни средства и подига готови пари во денари и девизи; -Врши исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово (до 100 ЕУР во денарска противвредност); -Води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); -Ја предлага висината на благајничкиот максимум; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Врши сложување на евиденцијата на благајната со податоците во главна книга; -Задолжува и раздолжува СИМ картички за службените телефонски броеви и врши комуникација со мобилните оператори; -Се грижи за трезорско работење и плаќања и -врши други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на Одделение
Реден број	290.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководствени работи

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на организирање и вршење на сметководствените работи
Работни задачи	-Изготвува барања за плаќање за обврските на Собранието -Води сметководствена евиденција за набавените основни средства во книгата на основни средства, ситен инвентар и залиха на материјали во магацин и се грижи за обележување на истите; -Врши прелоцирање на основните средства врз основа на примената финансиска документација и документација за разместување на средствата во зградата на Собранието; - Врши внес на основни средства книга на основни средства по договори за донација, субвенција, подароци и слично. -Изготвува акти за попис и врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законската регулатива; -Учествува во процесот на сметководствено евидентирање на промените и се грижи за финансиските трансакции на сметките на Собранието; -Ги врши или учествува во подготовка на финансиските пресметки за побарувањата, обврските, средствата и залихите; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози и -врши други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	291.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Книговодител контер
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на контирање на настанатите деловни промени во главна книга и обезбедување на разбирливи, релевантни и веродостојни финансиски извештаи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Се грижи за навремено книжење на промените во главна книга преку изводи за промет и состојба на сметки, со комплетирање на на целокупната сметководствена документација;

	- Врши контрола, усогласување и контирање на сметководствените промени; - Врши книжење на изводи за состојба и промет на сметките и финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги; - Води финансиско сметководство за благајните на службените виза картички; - Врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; - Врши билансирање на приходите и трошоците на Собранието, билансирање на средствата и изворите на средствата; - Изготвува завршни сметки на сметките на Собранието; - Врши усогласување на контираните касови извештаи од денарската и девизната благајна, книжењата на материјали, основни средства и ситен инвентар; - Ја чува сметководствената и исплатната документација согласно Закон; - Ја врши работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	292.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Пресметувач на плата и надоместоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на пресметка и исплата на плата и други надоместоци во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Врши прием на финансиска и друга документација за кадрови работи (решенија, одлуки, евиденции, пријави/одјави, административни и други забрани од плата и друго) -Врши внес на податоци во модулот за пресметка на плати; -Изработува обрасци за плата и надоместоци согласно законски и други прописи на делот на плати, придонеси и ги ажурира податоците и документите во делот од кадровска евиденција и пресметката на плата; -Изработува барања за плаќање за нето плата, придонеси, даноци и задршки, списоци за исплата по банки, изработува пресметковни листи на плата за секој вработен; -Изготвува обрасци за кредитни барања, потврди за плата на вработени, постапува по административни забрани по судски извршни решенија, изготвува обрасци М4 и М8, доставува годишни потврди за данок на личен доход и др.; -Изработува пресметка за надоместоци на плата;

	-Врши и други финансиски задачи од областа на пресметка на плати и надоместоци.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	293.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт - Денарски и Девизен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на водење на девизна благајна во Собранието во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната -Врши контрола и исплата на патни налози согласно донесените акти или одобренија, -Изработува барања за плаќање и образец 1450 за девизни средства и подига готови пари во денари и девизи; -Врши исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово (до 100 ЕУР во денарска противвредност); -Води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); -Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната; -Ја предлага висината на благајничкиот максимум; -Врши контрола и внес на податоци во сметководствениот систем за пресметка за надоместок на патни трошоци по патни налози; -Врши сложување на евиденцијата на благајната со податоците во главна книга.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	294.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на евиденција на примените и издадените материјали во магацинот во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Ја следи состојбата на залихи во магацинот и изготвува нарачки до носителите на набавка; -Врши прием на материјали во магацин согласно видот и количината во порачките, техничките спецификации и мострите од носителите на набавка и го потврдува приемот; -Издава материјали од магацинот врз основа на одобрени барања; -Води материјални картици по количини за примени и издадени материјали од магацинот; - Учесвува при усогласување на залихите во магацин со сметководствената евиденција. -Дава техничка помош на пописната комисија во магацинот и - Ја врши работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	295.
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Категорија на работно место	Други помошно-технички лица од III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работни задачи
Работни задачи	- Ги комплетира материјалите за испорака по лица и канцеларии; - Помага при прием на материјалите во магацинот; -Дава техничка помош на пописната комисија во магацинот - Го заменува магационерот во негово отсуство или спреченост и - Ја врши работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на магационерот или раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

15. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	296.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Координирање, организирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	- Раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата како и на останатите вработени во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот; - Ги следи и се грижи за примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; — се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; - Активно учествува за навремена подготовка на планот за јавни набавки; - Координира и соработува со другите организациони единици во Собранието во врска со потреба од набавки а со Секторот за финансиски прашања за висината на средствата за потребните набавки; - Организира и се грижи за планирање, реализирање и контролирање на набавките за стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година, а согласно одобрените средства во буџетот; - Го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Одобрува порачки за набавките под вредносни прагови како и порачки по договори за јавни набавки за кои што има задолжение за следење на реализација; - дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки како и на вработените во секторот; - Организира и се грижи за навремено и законски спроведување на постапките за јавни набавки; - Одговара за правилно и навремено следење на реализацијата на склучените договори заради навремено планирање;

	- Одговара за правилно и навремено спроведување на постапките за јавни набавки; - Организира навремено изготвување на информации, анализи и извештаи во рамките на секторот; - Координира, врши проверка и ги одобрува сите акти, дописи и друго кои произлегуваат од работењето на секторот; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	297.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Го заменува и му помага на раководителот на Секторот при координирање, организирање, раководење, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	- Му помага на раководителот на Секторот во организација, насочување и координирање на работата во Секторот и помага при вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата; - Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во Секторот во договор со раководителот на сектор; - Ги следи и се грижи за примена на законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на јавните набавки; - Активно учествува за навремена подготовка на планот за јавни набавки; - Организира и се грижи за планирање, реализирање и контролирање на набавките за стоки, услуги и работи за потребите на Собранието за тековната година, а согласно одобрените средства во буџетот; - Организира навремено спроведување на јавните набавки; - Го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки;

	- Одобрува порачки за набавките под вредносни прагови како и порачки по договори за јавни набавки за кои што има задолжение за следење на реализација - Врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки за кои што има добиено задолжение како и кај набавките под вредносни прагови; - Дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки како и на вработените во секторот; - Одговара за правилно и навремено следење на реализацијата на склучените договори заради навремено планирање; - Одговара за правилно и навремено спроведување на постапките за јавни набавки; - Се грижи за навремено изготвување на информации, анализи и извештаи во рамките на секторот; - Координира, врши проверка и одобрува акти, дописи и друго кои произлегуваат од работењето на секторот; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор
15.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ И СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	298.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението.
Работни задачи	- Ја организира и насочува и контролира работата во Одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението;

	- Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена и ги координира потребите за јавни набавки; - Ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението; - Се грижи за правилно и навремено следење на реализацијата на склучените договори заради навремено планирање; - Врши согледување и анализа на потребите од набавки во Собранието и координација со другите организациони единици за потребите од набавки согласно планираните средства во Буџетот на Собранието; - Учествува во изготвување и контролирање на планот за јавни набавки, измени и дополнувања; - Ја следи реализацијата на планот за јавни набавки; - Врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за кои што има добиено задолжение како и кај набавките под вредносни прагови; - Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	299.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	- Ги врши најсложените работи и задачи во одделението; - Изготвува и доставува барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година; - Изработува годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот; - Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки;

	- Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично); - Изготвува договори за јавни набавки; - Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки заради правилно и навремено планирање на постапките за јавни набавки; - Изготвува задолженија за следење на договорите; - Изготвува порачки кај набавките под вредносни прагови, како и кај договорите за кои има добиено задолжение за следење на реализацијата, преписки, враќање на банкарски гаранции; - Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - Изготвува дописи, преписки, известувања.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	300.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	- Помага во изготвување на барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година; - Помага во изработување на годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот; - Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки и за доставување на податоци и известувања за склучени договори до Бирото за јавни набавки; - Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично); - Помага во изготвување на договори за јавни набавки; - Помага во изготвување на задолженија за следење на договорите; - Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки заради правилно планирање на јавните набавки;

	- Изготвува порачки кај набавките под вредносни прагови, како и кај договорите за кои има добиено задолжение за следење на реализацијата, преписки, враќање на банкарски гаранции; - Изготвува дописи, преписки, известувања; - Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	301.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на едноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на планирање на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки
Работни задачи	- Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението; - Врши едноставни работи и задачи како поддршка на работата на одделението; - Помага при изготвување на барање до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи за наредната година во координација и по барање на раководителот на одделението; - Помага во изработка на годишен план за јавни набавки за потребите на Собранието и измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки во согласност со утврдените средства во буџетот; - Води евиденција на спроведени постапки за јавни набавки; - Помага при следење на реализацијата на договорите; - Врши набавка/порачки на стоки, услуги и работи под вредносни прагови, како и кај договори за кои што има добиено задолжение за следење на реализацијата; - Подготвува евиденција и информација за извршени набавки под вредносни прагови; - Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, квартални евиденции за набавките под вредносните прагови, известувања за реализирани договори и слично); - Помага во изготвување на задолженија за следење на договорите; - Помага при истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - Изготвува дописи, преписки, известувања, враќање на банкарски гаранции.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	302.
Шифра	УПР 04 05 А03 007
Ниво	А3
Категорија на работно место	Други помошно-технички лица од III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работни задачи
Работни задачи	- Помага во средувањето и чување на оригиналите на документациониот материјал (досиеја за јавни набавки, договори, задолженија, планот за јавни набавки); - Помага при архивирање на документите и нивно испраќање; - Помага во скенирање и фотокопирање на материјалите за потребите на останатите вработени во секторот; - Изработува наједноставни документи за потребите на Секторот - Врши други работи кои ќе му ги додели раководителот на одделение/ раководителот на сектор/ помошник раководителот на сектор.
Одговара пред	Раководител на одделение

15.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број	303.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува и контролира работата во одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; - Ги распоредува работните задачи на собраниските службеници во одделението; - Ги контролира сите акти кои што произлегуваат од работата на одделението како што се одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна

	набавка, известувања до економските оператори, договори за јавни набавки, анекси, одговори по жалби, известувања, дописи друго; - Ги следи законските прописи и други општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена; - Се грижи за правилно и навремено спроведување на постапките за јавни набавки; - Дава стручна помош во работењето на собраниските службеници во одделението; - Дава стручна поддршка на комисиите за јавни набавки; - Остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	304.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	4
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на стручна поддршка во спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	- Ги врши најсложените работи во одделението; - Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки како и на Службеното гласило на Европската унија; - Учествува во комисиите за јавни набавки; - Врши спроведување на постапките за јавните набавки; - Врши истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори; - води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, известувања за реализирани договори и слично); - Ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки; - Изготвува договори за јавни набавки и анекси; - Изготвува одговори по жалби за јавни набавки; - Подготвува акти и дописи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	305.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување сложени работи и задачи што се однесуваат на спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	- Врши сложени работи во одделението; - Врши спроведување на постапките за јавните набавки; - Учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки и на Службеното гласило на Европската унија; - Учествува во комисиите за јавни набавки; - Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување на постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори; - Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - Внесува најразлични податоци во електронскиот систем за јавни набавки согласно законот за јавните набавки (известувања за склучени договори, известувања за реализирани договори и слично); - Изготвува договори и анекси; - Изготвува одговори по жалби за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	306.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	- Прибира податоци, информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението; - Врши едноставни работи и задачи како поддршка на работата на одделението; - Подготвува и објавува огласи за јавни набавки во ЕСЈН на Бирото за јавни набавки како и на Службеното гласило на Европската унија;

	- Врши спроведување на постапките за јавните набавки; - Изготвува одлуки за јавни набавки, тендерски документации, одлука за избор или поништување постапката за јавна набавка, известувања до економските оператори; - Учествува во комисиите за јавни набавки; - Учествува во истражување на пазарот за потребите на процесот на планирање и спроведување на јавните набавки; - Внесува податоци во електронскиот систем за јавни набавки; - Помага во изработка на договори и анекси; - Помага во изработка на одговори по жалби за јавни набавки; - Помага во подготвување на акти; - Изготвува дописи, преписки, известувања; - Води евиденција за спроведени постапки за јавни набавки; - Ги комплетира и чува досиејата за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	307.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-техничка поддршка за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот собраниски раководен службеник
	- Дава административно техничка помош на Комисијата за јавни набавки; - Врши набавка на стоки, услуги и работи под вредносни прагови; - Врши набавка на стоки, услуги и работи со готовина од благајната до 6000 денари; - Врши истражување на пазарот за потребите на одделението; - Подготвува евиденција и информација за извршени набавки под вредносни прагови; - Подготвува и обработува статистички и други податоци; - Обработува податоци за изработка на анализи и информации; - Изработува едноставни дописи, преписки и известувања.
Одговара пред	Раководител на одделение

16. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	308.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво, Електротехника, електроника и информациско инженерство и Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Се грижи за подготовка и реализација на проекти за тековно инвестициони зафати во објектот ,тековно одржување на системите за греење, ладење, ПП заштита, громобранска инсталација, фиксна телефонија, ентериерно уредување на сали и кабинети; - Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	309.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3

Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво, Електротехника, електроника и информациско инженерство и Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработка на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Помага на раководителот на секторот во организација, насочување и координирање на работата во Секторот и помага при вршење на контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенија; - Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност; - Се грижи за подготовка и реализација на проекти за тековно инвестициони зафати во објектот ,тековно одржување на системите за греење, ладење, ПП заштита, громобранска инсталација, фиксна телефонија, ентериерно уредување на сали и кабинети; - Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор

16.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНО И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖУВАЊЕ	
Реден број	310.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековно и инвестиционо одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво, Машинство и Друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението

Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; - Ги распоредува работниците и задачите на собраниските службеници во одделението; - Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Ја координира работата во врска со инвестиционото и тековното одржување на зградата на Собранието и инсталациите во неа и активноста околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционото одржување на зградата на Собранието; - Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата и одржување на хигиената во зградата; - Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на одделението; - Се грижи за одржување на културното наследство согласно етнолошката традиција преку одржување на богатата збирка на уметнички дела сопственост на Собранието; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	311.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - Архитект
Број на извршители	2
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво и Друго инженерство и технологии
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка и реализацијата на проекти на инвестиционо одржување

Работни задачи	- Се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата и одржување на хигиената во зградата; - Ги подготвува и реализира проектите; - Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи; - Раководи со работни тимови; - Подготвување на градежни книги и дневници; - Се грижи за квалитетот на изведените работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	312.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за тековно и инвестиционо одржување
Број на извршители	2
Вид на образование	Инженерство и технологија- Електротехника, електроника и информациско инженерство и Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на инвестиционо и тековно одржување и општи работи
Работни задачи	- Ја координира работата во врска со тековното и инвестиционото одржување на зградата на Собранието; - Се грижи и ја организира работата околу тековното одржување и одржување на хигиената во зградата на Собранието; - Ја координира активноста околу подготовката и реализацијата на проекти за инвестиционо одржување; - Се грижи за состојбата и одржувањето на инсталациите во зградата; - Организира редовно собирање на отпадна хартија и изнесување на истата надвор од објектот; - Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	313.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за тековно и инвестиционо одржување на објектот

Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво, Машинство и Друго инженерство и технологии
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот
Работни задачи	- Се грижи за инвестиционото и тековното одржување, одржување на хигиената во зградата на Собранието и инсталациите во зградата; - Се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата; - Учествува при организирање на подготовката и реализацијата на проектите; - Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи; - Води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на зградата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	314.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за тековно и инвестиционо одржување на објектот
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Градежништво, Машинство и Друго инженерство и технологии
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот
Работни задачи	- Се грижи за инвестиционото и тековното одржување, одржување на хигиената во зградата на Собранието и инсталациите во зградата; - Се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата; - Учествува при организирање на подготовката и реализацијата на проектите; - Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи; - Води грижа за изгледот и опремувањето на просториите на зградата на Собранието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	315.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за тековно и инвестиционо одржување на објектот
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на тековно и инвестиционо одржување на објектот на Собранието, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Се грижи за инвестиционото и тековното одржување, одржување на хигиената во зградата на Собранието и инсталациите во зградата; - Се грижи за инвестиционото одржување на зградата на Собранието; - Поставува државни знамиња (на земјата и други држави); - Се грижи за оптимално користење и уредување на просторот во зградата; - Ја организира подготовката и реализацијата на проектите; - Подготвува месечни и годишни извештаи за извршените работи и за потрошените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	316.
Шифра	УПР 04 01 А03 001
Ниво	А3
Категорија на работно место	ВКВ Работник за одржување на објекти - III ниво
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти
Број на извршители	8
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Тековно одржување на електричната опрема и инсталации, машинска опрема и инсталации, столарски и браварски работи, водоводна опрема и инсталации и телефонска опрема и инсталации
Работни задачи	- Се грижи за тековно одржување на инсталациите - електро инсталации, машински инсталации, хидроинсталации, телефонски инсталација во објектот на Собранието; - Се грижи за тековно одржување на опремата - електро, машинска, водоводска, столарска, браварска и телефонска опрема во објектот на Собранието; - Отстранување на настанатите дефекти;

	- Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати и ставање во исправна состојба; - Врши одржување на целокупниот ситен инвентар во Собранието; - Ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците; - Врши секојдневно контролирање на парно опремата; - Се грижи за тековно одржување на системот за греење; - Се грижи за тековно одржување на системот за ладење; - Тековно одржување на машинските сали со целокупната машинска опремата за климатизација на салите и целокупниот објект; - Се грижи за правилно ракување со телефонската централа; - Се грижи за навремено интервенирање за отстранување на настанати дефекти на централа; - Се грижи за воспоставување телефонски врски на ТТ централа; - Воспоставува телефонски врски преку телефонска централа и други фиксни и мобилни мрежи; - Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до раководителот на одделение; - Го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	317.
Шифра	УПР 04 05 A03 007
Ниво	A3
Категорија на работно место	Други помошно - технички лица од III ниво
Назив на работно место	Работник за извршување на помошни работи
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на помошни работи
Работни задачи	- Доставка на средства за хигиена; - Извршува технички работи на гардероба - Врши физичко разнесување на употребена хартија од зградата на Собранието; - Врши отстранување на стар мебел; - По потреба врши преместување на вработените во зградата од една до друга просторија; - Отстранува и друг цврст отпаден материјал; - По потреба врши пренесување и местење на мебел и други предмети за потреби на пратениците и вработените.
Одговара пред	Раководител на одделение

16.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	318.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000

Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; - Ги распоредува работните и задачите на собраниските службеници во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението; - Соработува непосредно со претставниците на Министерството за внатрешни работи кои се задолжени за безбедност на објектот на Собранието; - Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - Соработува со другите раководни собраниски службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	319.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право и Други општествени науки
Други посебни услови	Положен стручен испит за безбедност при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно извршување на работни задачи во насока на спроведување на прописите и мерките за заштита при работа во рамки на институцијата;

Работни задачи	- Врши советување на работодавачот за обврските на Собранието предвидени со Законот за безбедност и здравје при работа; -Води евиденција за стручно обучување и оспособување на вработените за безбедна работа -Води евиденција за извршени прегледи на средствата за работа; -Води евиденција за спроведените испитувања на физичките, хемиските и биолошките штетноста и на микроклимата во работните и помошните простории, односно на работните места ; -Води евиденција за претходните и периодичните здравствени прегледи на вработените; -Води евиденција за професионалните болести, заболувања, заболувањата во врска со работата, повредите при работа и смртните случаи при работа и ги изготвува документите при повреда на работа кои се доставуваат до Трудовиот инспекторат; -Изработува упатства за безбедно извршување на работата на Собранието; -Соработува со претставниците на вработените за безбедност и здравје при работа; -Се запознава со потребите на вработените за безбедно извршување на работните задачи и го известува работодавачот за истите; -Подготвува технички спецификации за набавки од областа на безбедност и здравје при работа, Концепт на изјава за безбедност и проценка на ризик на работно место; -Учествува во спроведувањето и во реализирањето на договорите за јавни набавки од областа на безбедност и здравје при работа; -Ги следи измените на Законот за безбедност и здравје при работа, ги информира вработените за истите; -Организира и учествува во изведувањето на обуки на вработените за заштита и здравје при работа; -Асистира за потребите кон секојдневното работење на Собранието во областа на примена на безбедноста и стандардите за активна и навремена примена на регулативите од овие области.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	320.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за системите за безбедност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно извршување на работни задачи кои се однесуваат на учество во спроведувањето на активности во функција на одржувањето на системите за ПП заштитата и спасување, видео мониторингот, системите за проверка на лица и багаж при влез, како и системите за пристап на телесно инвалидизирани лица.

Работни задачи	-Подготвува технички спецификации за набавка и одржување на противпожарните апарати и хидранти, системот за видео мониторинг, стабилна противпожарна инсталација, рентген скенери на багаж и метал-детектори, пристапните системи во зградата и нејзиното надворешен заштитен периметар, пристап на телесно инвалидизирани лица; -Учествува во спроведувањето и во реализирањето на договорите за јавни набавки за одржување на противпожарните апарати и хидранти, одржување на рентген скенери на багаж и метал-детектори, пристапните системи во зградата и нејзиниот надворешен заштитен периметар, системите за пристап на телесно инвалидизирани лица, системот за видео мониторинг; -Постојано е во тесна соработка со претставниците на Министерството за внатрешни работи кои се задолжени за физичката безбедност на објектот на Собранието; -Спроведува задачи од делокругот на видео мониторинг, по претходно одобрено барање од генералниот секретар, -Учествува во креирањето и ажурирањето на Штабот за заштита и спасување и на Универзалните единици за заштита и спасување; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	321.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување и чување на културното, етнолошкото и историското наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки – Историја, Други хуманистички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на одржување на културното наследство согласно културната, етнолошката и историската традиција;
Работни задачи	- Ја координира работата во врска со одржување на уметничките дела, резби, мозаици и мебел со посебно значење во зградата; -Евидентира бази на податоци и стручна документација за предметите и делата и документира движни и недвижни ствари од особено значење; - Изготвува стручни мислења за состојбата на одредени добра. - Организира, подготвува и реализира проекти за промоција; - Изработува стручни извештаи и мислења; - Врши надзор и мониторинг на активности врз заштитени добра. - Развива стратегии за управување со културното наследство. - Предлага мерки за заштита, презентација и валоризација. - Учествува во изработка на публикации и други промотивни материјали. - Учествува во организирање на јавни настани, изложби, предавања и други активности за промоција на културното, етнолошкото и историското наследство; - Ја следи законска регулатива и меѓународни документи во доменот на културното наследство и предлага нивна примена;

	- Се грижи за тековно одржување на уметничките дела – плитка и длабока резба во природно дрво вградени на таваници и сидови во салите на зградата; -Подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи; -Раководи со работни тимови.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	322.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за ПП заштита и спасување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работни задачи кои се однесуваат на рутински работи и задачи од делокругот на одделението на ПП заштитата и спасување, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник и под надзор.
Работни задачи	-Спроведува рутински задачи на противпожарната заштита во зградата, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник и под надзор; -Учествува во подготовка на технички спецификации за набавка и одржување на противпожарните апарати и хидранти, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник и под надзор; -Учествува во подготовка на технички спецификации за набавка и одржување на стабилна противпожарна инсталација, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник и под надзор; -Учествува во спроведувањето и во реализирањето на договорите за јавни набавки од ПП заштита и спасување, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник и под надзор; -Учествува во ажурирањето на базата на податоци кои се однесуваат на Штабот за заштита и спасување и на Универзалните единици за заштита и спасување; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	323.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ПП заштита и спасување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи кои се однесуваат на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението на ПП заштитата и спасување, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник.
Работни задачи	-Спроведува наједноставни рутински задачи на противпожарната заштита во зградата, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник; -Учествува во подготовка на технички спецификации за набавка и одржување на противпожарните апарати и хидранти, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник; -Учествува во подготовка на технички спецификации за набавка и одржување на стабилна противпожарна инсталација, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник; -Учествува во спроведувањето и во реализирањето на договорите за јавни набавки од ПП заштита и спасување, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен собраниски службеник; -Помага при ажурирањето на базата на податоци кои се однесуваат на Штабот за заштита и спасување и на Универзалните единици за заштита и спасување; -Ги следи и применува прописите од областа во која што работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	324.
Шифра	УПР 04 05 А03 002
Ниво	А3
Категорија на работно место	Други помошно - технички лица - III ниво
Назив на работно место	Работник на централа - телефонист
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Воспоставување комуникација преку телефонска централа
Работни задачи	- Се грижи за воспоставување телефонски врски на ТТ централа; - Воспоставува телефонски врски преку телефонска централа и други фиксни и мобилни мрежи; - Навремено пријавува дефекти во телефонската централа; - Воспоставува навремено поврзување на бараните телефонски броеви и - Се грижи за ажурирање на телефонскиот именик.
Одговара пред	Раководител на одделение

16.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМНОЖУВАЊЕ И КОМПЛЕТИРАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИ И ДРУГИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ - ПЕЧАТНИЦА	
Реден број	325.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за умножување и комплетирање на материјали и други технички работи - Печатница

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на одделението; -Ги распоредува работните и задачите на собраниските службеници во одделението; -Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -Ја координира работата во врска со изработка на канцелариски материјали и обрасци за потребите на Собранието; -Следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од страна на овластени сервисери и за нивно оптимално користење; -Ја координира работата во врска со издавањето на работните налози и го следи нивното извршување; -Се грижи за чување на техничката документација на машините и опремата; -Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; -Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	326.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка за умножување и комплетирање на материјали и други работи -Печатница
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка за умножување и комплетирање на материјали
Работни задачи	-Врши наједноставни работи и задачи како поддршка на работата на Одделението; -Помага во изготвувањето на предлозите и мислењата за решавање на одредени прашања од работата на одделението;

	-Прибира податоци ,информации, материјали и документи неопходни за остварување на функцијата на одделението ; -Се грижи за следење и реализација на договорите за печатница -Следи и води евиденција за сервисирање на машините и апаратите од стана на овластени сервисери; -Води евиденција за склучените договори.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	327.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за технолошки процес
Број на извршители	7
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на следење на технолошкиот процес, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Се грижи за одвивање на технолошкиот процеси и врз основа на добиените работни налози врши распоред на работите и ги дава потребните упатства; -Ја контролира работата и одговара за нејзиниот квалитет и се грижи за навремено извршување на работните налози; -Се грижи и одговара за реализацијата на работните налози со посебна назнака -Се грижи за оптимално користење на машините, нивното чистење, одржување и чување; -Се грижи за рационално користење на материјалите и нивното доставување до раководителот; -Се грижи за редот, дисциплината и хигиената во работните простории; -Се грижи и е одговорен за примената на прописите за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	328.
Шифра	СОБ 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за нарачка, монтажа, умножување и комплетирање на материјали
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на монтажа, умножување и комплетирање

	на материјали за печатење, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	-Прима нарачки за умножување и комплетирање на материјали; -Отвора работни налози кои ги издава раководителот, ги заведува во книга; -Ги издава извршените комплетирани работи на Нарачателот; -Води евиденциона книга за извршените работи; -Ги сумира податоците за извршените работи и потрошениот материјал; -Подготвува месечен и годишен извештај за извршените работи; -Врши поврзување и лепење на умножени и комплетирани материјали, весници, брошури и коричење со меки и тврди корици со еднострано и двострано платно; -Врши виткање, биговање, перфорирање и рамнење на материјали; -Се грижи за исправноста на апаратите со кои ракува, ги чисти, одржува и чува; -Врши монтажа и припрема на материјалите за умножување; -Врши умножување на материјали на фотокопирани апарати; -Се грижи за исправноста на фотокопирните апарати со кои ракува; -Ги чисти, одржува и чува апаратите; -Ги почитува прописите за заштита при работа; -Врши умножување на материјали на фотокопирани апарати.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	329.
Шифра	УПР 04 05 A03 003
Ниво	A3
Категорија на работно место	Други помошно технички лица од III ниво
Назив на работно место	Умножувач (копирант)
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Умножување на материјали(копирање)
Работни задачи	- Умножува материјали на фотокопирани апарати; -По налог на раководители на сектори или други организациони единици, ги зема, умножува материјалите и ги враќа назад на налогодавачот; -Ги одржува, чува апаратите за фотокопирање и известува за нивните дефекти; -Ги комплетира умножените материјали; -Врши поврзување и лепење на умножените и комплетирани материјали и -Коричење со меки и тврди корици.
Одговара пред	Раководител на одделение

17. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	330.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Медиуми и комуникации и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Секторот за управување со човечки ресурси
Работни задачи	-Раководи со Секторот, која опфаќа: организирање, координирање и насочување на работата на Секторот; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и врши контрола врз нивната работа; -Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на вработените во Секторот; - Се грижи за кариерниот развој на вработените во Службата на Собранието; -Ги оценува раководните собраниски службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и други собраниски службеници кои се вработени во Секторот за управување со човечки ресурси; -Учествува во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација на работните места во Службата на Собранието; -Го координира процесот на подготовката на Годишната програма за стручно усовршување на вработените во Собранието и ги подготвува индивидуалните планови за стручно усовршување за вработените со кои раководи; -Го организира водењето на персоналните досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Секторот за управување со човечки ресурси; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; -Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; -Врши и други работи и задачи што ќе му ги определи непосредно претпоставениот.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број и шифра	331.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава совети, насоки и му помага на раководителот на сектор да ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Секторот за управување со човечки ресурси, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа
Работни задачи	- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Учествува во изготвувањето на годишната програма за работа на Секторот за управување со човечки ресурси; - Учествува во изготвувањето на годишната програма за развој на човечки ресурси; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и на другите вработени во Секторот; - Се грижи за кариерниот развој на вработените во Службата на Собранието; - Учествува во работата во врска со подготовката на нацрт правилник за систематизација и нацрт правилник за внатрешна организација на работните места во Службата на Собранието; - Учествува во процесот на оценувањето на вработените во Собранието и нивното стручно усовршување; - Се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; - Помага во организирање на водењето на персоналните досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица; - Соработува со другите раководни собраниски службеници од институцијата во креирањето и спроведувањето на кадровската политика; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор;
Одговара пред	Раководител на сектор
17.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛНО УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	332.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во Одделението и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението; - Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во Одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош, совети и вршење менторство на собраниските службеници во Одделението; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси; -Подготвува предлог план за работа на одделението и ги оценува собраниските службеници во одделението, -Се грижи за формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица; -Врши увид во системот за електронска евиденција на работното време за редовноста на вработените; -Остварува контакти со другите раководители на одделенија во Службата и разменува информации; -Ги прима и ги проверува документите кои ги доставуваат новоизбраните пратеници заради оформување на персонално досие за истите; -Изготвува извештаи со податоци за број на вработени во Службата, слободни и пополнети работни места; -Обезбедува стручно - оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на вработените; -Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; -Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделението. -Врши контрола на податоците прикажани во месечниот збиен преглед на отсуства на вработените кои имаат влијание на плата
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	333.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	-Изготвува решенија за вработување и плата на избран кандидат за собранискиот службеник по завршен јавен оглас; -Изготвува решенија за унапредување и плата на собранискиот службеник по завршен интерен оглас; -Изготвува решенија за распоредување; -Изготвува решенија за вработување и плата и престанок на работен однос на помошно -технички лица. -Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување; -Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување; - Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата; -Ги следи договорите за привремени агенциски работници; -Изготвува решенија за престанок на работен однос; -изготвува договори за дело; -изготвува договори за вработување на определено време; -Внесување и ажурирање на податоците за вработените во ЕРП систем; -Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица; -Врши увид во системот за електронска евиденција на работното време за редовноста на вработените; -Учествува во изготвување на извештаи со податоци за број на вработени во Службата, слободни и пополнети работни места; -Обезбедува административна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на вработените.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	334.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси

Работни задачи	- Учествува во изготвување решенија за вработување и плата на избран кандидат за државен службеник по завршен јавен оглас; - Учествува во изготвување решенија за унапредување и плата на државните службеници по завршен интерен оглас; -Учествува во изготвување на решенија за распоредување; -учествува во изготвување на решенија за вработување и плата и престанок на работен однос на помошно -технички лица; - Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување; - Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување; - Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата; - Учествува во изготвување на решенија за престанок на работен однос; -Ги следи договорите за привремени агенциски работници; -изготвува договори за вработување на определено време; -Внесување и ажурирање на податоците за вработените во ЕРП систем; -Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, избрани и именувани лица; -учествува во обезбедувањето на административна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на вработените; -ажурирање на документите од боледување и од другите отсуства на вработените; -изработува месечен збиен преглед на отсуства на вработените кои имаат влијание на плата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	335.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	-Внесување и ажурирање на податоците за вработените во ЕРП систем; -Учествува во изготвување решенија за вработување и плата на избран кандидат за државен службеник по завршен јавен оглас; -Учествува во изготвување решенија за унапредување и плата на државните службеници по завршен интерен оглас; -Учествува во изготвување на решенија за распоредување; -помага во изготвување на решенија за вработување и плата и престанок на работен однос на помошно -технички лица;

	-Подготвува потребни документи за пријава и одјава на вработени во Службата на Собранието во Агенција за вработување; -Подготвува потребни документи за пријава и одјава на избрани и именувани лица во Агенција за вработување; -Изготвува решенија за користење на годишен одмор, платено и неплатено отсуство од работа за вработените во Службата; -Помага во изготвување на решенија за престанок на работен однос; -Ги следи договорите за привремени агенциски работници; -учествува во изготвување на договори за вработување на определено време; -Формирање и водење на персонални досиеја за вработените во Службата, за избрани и именувани лица; -Учествува во оценувањето на државните службеници во својата институција и на државните службеници во други институции; -Учествува во обезбедувањето на административна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на вработените; -ажурирање на документите од боледување и од другите отсуства на вработените; -учествува во изработка на месечен збиен преглед на отсуства на вработените кои имаат влијание на плата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	336.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонално управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на спроведувањето на персонално управување со човечки ресурси
Работни задачи	-Се грижи за внесување на документацијата во персонални досиеја за вработените во Службата, избраните и именуваните лица; -Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; -Ги следи договорите за привремени агенциски работници; -Изготвува Договори за дело; -Врши пријавување и одјавување на избрани и именувани лица во Агенцијата за вработување; -учествува во изготвување на договори за вработување на определено време; -Врши пријавување и одјавување на вработени на определено време, во Агенцијата за вработување ;

	-Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства, на избрани и именувани лица и членовите на нивните семејства, во Фондот за здравствено осигурување; -Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението; -Собира и ажурира договори од приватни агенции за вработување; -Води евиденција за користење на годишен одмор; -Врши ажурирање во табеларниот преглед на вработените во Службата на Собранието; -Изготвува статистички податоци за вработените во Службата; -помага во изготвување на решенија за вработување и плата и престанок на работен однос на помошно -технички лица. -ажурирање на документите од боледување и од другите отсуства на вработените; -учествува во изработка на месечен збирен преглед на отсуства на вработените кои имаат влијание на плата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	337.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши административно технички работи
Работни задачи	-Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; -Врши пријавување и одјавување на избрани и именувани лица во Агенцијата за вработување ; -Врши пријавување и одјавување на вработени на определено време во Агенцијата за вработување ; -Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства, на избрани и именувани лица и членовите на нивните семејства, во Фондот за здравствено осигурување; -Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението и секторот; -ги изготвува сите евиденции кои ги наметнуваат прописите од областа на човечките ресурси -ажурирање на документите од боледување и од другите отсуства на вработените; -прибира потребни податоци и учествува во изработка на месечниот збирен преглед на отсуства на вработените кои имаат влијание на плата.
Одговара пред	Раководител на одделение

17.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	338.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за вработување, унапредување и развој на човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за вработување, унапредување и мобилност
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во Одделението и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; - Ги распоредува работите и задачите на државните службеници во Одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош, совети и вршење менторство на собраниските службеници во Одделението; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси; -Ја организира подготовката на Годишниот план за вработувања и се грижи за навремената постапка за донесување на планот; -Ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања; -Членува во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници; - Подготвува предлог план за работа на одделението и ги оценува собраниските службеници во одделението
Одговара пред	Раководител на Сектор

Реден број	339.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на собраниските службеници
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на функција на спроведување на постапките за вработување, унапредување и

	мобилност на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	-Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението; —самостојно ги спроведува постапките за вработување и унапредување и ги изготвува одлуките согласно истите; —самостојно ги спроведува активностите и ги изготвува актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку распоредување и преземање во институцијата; -Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за државната служба и работните односи; -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; -Изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност во рамки на институцијата и унапредувањето на собраниските службеници; -Го подготвува Годишниот план за вработувања; -Ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања; -Ги подготвува огласите за вработување и унапредување на собраниските службеници; -Ги подготвува огласите за вработувања на определено време; -Ги подготвува огласите за вработувања на помошно-технички лица; -Соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување; -Член е во Комисијата за селекција за вработување и за унапредување на собраниски службеници; -Во случај на поднесена жалба поврзана со постапката на вработување и унапредување, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалбата и навремено го доставува до Агенција за администрација; -Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	340.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на собраниските службеници
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	-Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението; — учествува во изготвување на годишниот план за вработување;

	– го изготвува извештајот за негова реализација; – учествува во изготвување на одлуки кои произлегуваат од постапките за селекција, вработување и унапредување –учествува во изготвување на актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку распоредување и преземање во институцијата; -помага во подготовка на огласите за вработување и унапредување на собраниските службеници; -помага во подготовка на огласите за вработувања на определено време; -помага во подготовка на огласите за вработувања на помошно-технички лица – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – учествува во давањето на стручни совети на останатите организациони единици за постапките за вработување и унапредување. -Член е во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	341.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на собраниските службеници
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилноста на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	-Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението; -учествува во изготвување на годишниот план за вработување; -го изготвува извештајот за негова реализација; - учествува во изготвување на одлуки кои произлегуваат од постапките за селекција, вработување и унапредување; - учествува во изготвување на актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку распоредување и преземање во институцијата; -помага во подготовка на огласите за вработување и унапредување на собраниските службеници; -помага во подготовка на огласите за вработувања на определено време; -помага во подготовка на огласите за вработувања на помошно-технички лица; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси;

	-учествува во давањето на стручни совети на останатите организациони единици за постапките за вработување и унапредување; -Член е во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	342.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување постапки за вработување и унапредување на собраниските службеници
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на функција на спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на собраниските службеници согласно потребите на институцијата
Работни задачи	-Спроведува наједноставни рутински стручно-административни работи од надлежност на одделението; – учествува во изготвување на одлуки кои произлегуваат од постапките за селекција, вработување и унапредување – учествува во изготвување на актите кои произлегуваат од постапките за мобилност преку распоредување и преземање во институцијата; -помага во подготовка на огласите за вработување и унапредување на собраниските службеници; -помага во подготовка на огласите за вработувања на определено време; -помага во подготовка на огласите за вработувања на помошно-технички лица; -Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за државната служба и работните односи; -Прибира информации и податоци заради подготовка на стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; -Изготвува анализи и информации за вработувањето, хоризонталната мобилност во рамки на институцијата и унапредувањето на собраниските службеници; -Прибира информации и податоци заради подготовка на Годишниот план за вработувања; -Прибира информации и податоци заради подготовка на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања; -Помага во подготовка на огласите за вработување и унапредување на државните службеници; -Соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување; -Член е во Комисијата за селекција за вработување и унапредување на собраниски службеници.
Одговара пред	Раководител на одделение

17.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ - ЦЕНТАР ЗА ОБУКА	
Реден број	343.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно усовршување - Центар за обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава совети, насоки и ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со Одделението за развој на човечки ресурси и центар за обука
Работни задачи	-Ја организира и насочува работата во Одделението и директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во Одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите и стручна помош, совети и вршење менторство на собраниските службеници во Одделението; -дава организациска и техничка поддршка во изработка на нацрт правилник за систематизација на работните места во Службата на Собранието и нацрт правилник за внатрешна организација на Службата на Собранието; -се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси; -подготвува предлог план за работа на одделението и ги оценува собраниските службеници во одделението, -Остварува контакти со другите раководители на одделенија во Службата и разменува информации; -Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - Се грижи за кариерниот развој на вработените во Службата на Собранието; -Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделението. -Ја организира подготовката на годишниот план за обука на вработените, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување; -Ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за обука и нивно навремено доставување до Министерството за јавна администрација; -врши координација и организирање на обуките за вработените во Центарот за обуки; - директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Го организира и координира водењето на базата на ментори и начинот на менторската работа во Службата на Собранието; -Го координира и организира управувањето со ефектот на собраниските службеници; -Ја организира подготовката на годишниот извештај за оценување и се грижи за навремено доставување до Министерство за јавна администрација
Одговара пред	Раководител на сектор

Реден број	344.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за обука и стручно усовршување
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на функција на развој на квалитетот и професионалноста на собраниските службеници
Работни задачи	- Самостојно врши најсложени стручно-административни работи од областа на стручното усовршување на вработените; -прибира податоци и информации во врска со потребите за стручно усовршување на вработените во Собранието; -Го подготвува годишниот план за обука на државните службеници и другите вработени во Службата, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување; -Подготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обука на институцијата; -Води евиденција за реализираната обука на собраниските службеници и другите вработени во Службата; -Ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за обука; -Го организира и координира водењето на базата на ментори и начинот на менторската работа во Службата на Собранието; -Прибира податоци за оценување на користа од спроведените програми за обука и модификација на програмите и курсевите за обука и нивно подобро приспособување на потребите на вработените во Службата; -Подготвува предлог проекти за обука на вработените во Службата и дава мислење за предложените проекти за обука од домашни или странски донатори, институции или невладини организации; -учествува во подготовка на буџетот на обуки и стручни усовршувања и ја следи реализацијата; -За комисијата за јавни набавки, изработува технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување во Центарот за обука; -учествува во организација и реализација на обуките во Центарот за обука; -Ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на собранискиот службеник по потреба на Службата
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	345.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за оценување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи што се однесуваат на функција на постигнување на повисокото ниво на развојот на човечките ресурси во институцијата и ефикасно управување со учинокот
Работни задачи	-Самостојно врши најсложени стручно-административни и нормативно-правни работи од областа на управувањето со учинок на државните службеници во Службата; -дава организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието и Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието; -координира спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници; -Дава упатства за спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници; -При преземањето и заминувањето на државните/собраниските службеници, ги обезбедува неопходните извештаи за извршено оценување; -Го подготвува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на собраниските службеници и го доставува до надлежното министерство; -Подготвува анализи, информации и други акти и материјали од областа на оценувањето; -Подготвува решенија за надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината за која се вршело оценувањето; -Прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, го следи процесот на преиспитување на оценката и во случај на поднесена жалба, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до Агенција за администрација -предлага структурни промени во институцијата согласно потребите од човечки ресурси за обезбедување на стручна и ефикасна администрација; – спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес; – развива и имплементира модели и стратегии за управување со работната перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување; –спроведува истражувања и анализи за задоволството од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат врз продуктивноста; –спроведува стручни предавања, обуки за подобрување на компетенциите на вработените и продуктивноста во Центарот за обуки;

	- ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на компетенциите на вработените
Одговара пред	Раководител на одделение
	346.
Шифра	СОБ 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обука и стручно усовршување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на развој на квалитетот и професионалноста на собраниските службеници
Работни задачи	-прибира податоци и информации во врска со потребите за стручното усовршување на вработените во Собранието -прибира податоци и информации за вршење на анализа на информациите за стручните усовршувања на вработените; -помага во подготовката на нацрт- годишна програма за обука на вработените во Собранието и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; -помага во подготовка на дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обука на институцијата; -помага во подготовката на буџетот за обуки и стручни усовршувања и ја следи реализацијата -помага при изработка на основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на вработениот по потреба на Службата -учествува во организација и реализација на обуките во Центарот за обука; - учествува во комисијата за јавни набавки за изработка на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	347.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручно усовршување и оценување
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Други општествени науки
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на функција на постигнување на повисокото ниво на развојот на човечките ресурси во институцијата и ефикасно управување со учинокот
Работни задачи	-Самостојно врши најсложени стручно-административни и нормативно-правни работи од областа на управувањето со учинок на државните службеници во Службата и развојот на човечките ресурси; -учествува во организациска и техничка поддршка во изработка на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието и Правилникот за внатрешна организација на Службата на Собранието; -Помага во координација на спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници; -Дава упатства за спроведување на постапката за оценување на собраниските службеници; -При преземањето и заминувањето на државните/собраниските службеници, ги обезбедува неопходните извештаи за извршено оценување; -учествува во подготвува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на собраниските службеници и го доставува до надлежното министерство; -учествува во подготвување на анализи, информации и други акти и материјали од областа на оценувањето; -Подготвува решенија за надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината за која се вршело оценувањето; -помага во спроведување на анкети и анализи за евалуација на работниот процес; —помага да се развиваат и имплементираат модели и стратегии за управување со работната перформанси, менаџментот, организациската култура и однесување, личен развој на вработените, мотивирање и наградување; — учествува во спроведувањето на истражувања и анализи за задоволството од работа, посветеност на вработените и други аспекти и параметри од управувањето со човечките ресурси кои влијаат врз продуктивноста; —помага во спроведувањето на стручни предавања, обуки за подобрување на компетенциите на вработените и продуктивноста; — ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на компетенциите на вработените.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

18.СЕКТОР ЗА ПРОТОКОЛАРНИ РАБОТИ	
Реден број	348.
Шифра	СОБ 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, усогласување, контрола и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на помошник-раководителот на Секторот и на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; - Директно учествува во работата од делокруг на одделенијата во секторот; - Организира и остварува соработка со другите сектори во Службата, како и со соодветните служби на Владата и на органите на државната управа; - Остварува контакти на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации и парламенти на други држави; - Обезбедува стручна и организациска поддршка при планирање и реализација на државни, парламентарни, меѓународни и комеморативни настани од протоколарен карактер; - Организира и остварува координација со останатите сектори во Собраниската служба, со Кабинетот на претседателот на Собранието, со надлежни државни органи (како Министерството за надворешни работи и надворешна трговија, Влада, Претседател) и други институции; - Остварува контакти и комуникација со протоколите на странски парламенти, амбасади, дипломатски мисии и меѓународни институции; - Обезбедува соодветна примена на државниот и дипломатскиот протокол, редослед на чинот, ранг, симболи, знамиња и говори, во согласност со утврдените правила; - Следи меѓународни стандарди и практики од областа на протоколот и предлага подобрување на домашните протоколарни процедури; - Учествува во организација и реализација на патувања на претседателот на Собранието, пратеници и официјални делегации, од аспект на протоколарна поддршка; - Дава стручна поддршка и упатства на службениците во секторот, обезбедува нивно професионално усовршување и се грижи за почитување на работната дисциплина; - Подготвува извештаи, белешки, годишни и мандатни анализи за активностите на секторот и предлог-мерки за унапредување;

	- Обезбедува навремено, законито, стручно и квалитетно извршување на работите и задачите на Секторот; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - По потреба, ја претставува Службата на настани, средби и работни состаноци поврзани со протокол.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	349.
Шифра	СОБ 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во координирањето, контрола и усогласувањето и следењето на работата и остварувањето на соработката на одделенијата во секторот.
Работни задачи	- Помага во работењето на раководителот на Секторот за протокол и учествува во извршувањето на задачи кои бараат високо ниво на стручност, одговорност и самостојност; - Го заменува раководителот на Секторот за протокол во случај на негова спреченост или отсуство, со сите негови овластувања и надлежности; - Подготвува иницијативи, предлози, анализи и материјали за унапредување на протоколарните активности во Секторот; - Учествува во изработка на планови, програми и политики за организација на протоколарни настани, посети, средби и свечености; - Обезбедува стручна поддршка на раководителите на одделенија и службениците во Секторот при спроведување на активности од областа на државниот, дипломатскиот и институционалниот протокол; - Координира подготовки и учествува во реализација на официјални настани, вклучително државни празници, приеми, свечени седници, доделувања, работни и протоколарни посети; - Учествува во подготовка на сценарија, листи на поканети гости, распоред за седење; - Врши увид и контрола на протоколарната точност на испратени и примени материјали, писма, покани, потврди и агенди; - Соработува со Кабинетот на претседателот на Собранието, Министерството за надворешни работи, Владата, дипломатски претставништва и други институции при протоколарна координација;

	- Дава стручна поддршка на делегации и високи гости при посети на Собранието и на пратеници при официјални посети во странство; - Се грижи за уредна, навремена и квалитетна реализација на сите активности во секторот, во согласност со протоколарните правила и институционалните процедури; - Се грижи за стручното усовршување и дисциплина на вработените во секторот; - Учествува во работата на одделенијата во рамки на секторот и обезбедува континуирана административна и стручна поддршка; - Соработува, се консултира и по потреба и на барање на задолжениот државен советник го известува за прашања кои се во надлежност на Секторот; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Следи меѓународни практики од областа на протоколот и предлага унапредување на примената на протоколарните норми.
Одговара пред	Раководител на сектор
18.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА ПРОТОКОЛАРНИ РАБОТИ	
Реден број	350.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административна поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението; - Учествува во организирање на протоколарните активности; - Организира давање на свечени изјави пред Собранието и пред претседателот на Собранието; - Учествува во подготовките за службени патувања и ја контролира постапката за резервирање и подигнување на авиобилети; - Води евиденција за редовност на вработените, прекувремени часови и слично; - Одобрува набавки за потребите за Секторот за протоколарни работи, ги следи Договорите за набавки.

	- Изработува месечни, годишни и мандатни извештаи за работата на Одделението; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	351.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за административна поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на административна поддршка на протоколарни работи. Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се на административна поддршка на протоколарни работи.
Работни задачи	-Пополнува формулари за издавање на влезна виза за други држави и ја обезбедува потребната документација за службени патувања на пратеници, функционери и вработените во Службата; -Учествува во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието; - По потреба учествува во организирање на средби на работни тела; - Изготвува сценарио и свечени изјави за избрани и именувани лица, кои ја даваат свечената изјава пред претседателот на Собранието; - Изготвува свечени изјави за избрани и именувани лица кои ја даваат свечената изјава пред Собранието; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	352.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на протоколарни работи.
Работни задачи	- Учествува во организирање на јавни и надзорни расправи во Собранието; - По потреба учествува во организирање на средби на работни тела и пратеници; - Учествува во организирање на давање на свечени изјави на избрани и именувани лица; - Врши набавка на репрезентативни и автентични подароци и го следи и реализира договорот; - Обезбедува репрезентативни подароци од магацинот; - Води детална евиденција на примени и подарени репрезентативни подароци и за местото каде истите се изложени во Собранието; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи и задачи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	353.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административна поддршка на протоколарни работи
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на административно-техничка поддршка на протоколарни работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Подготвува потребна документација за вадење, продолжување и поништување на Дипломатски и службени патни исправи. - Прибира податоци и информации од авиокомпани и туристички агенции; - Врши набавка на авио билети согласно задолжение; - Врши откажувања или промена на авиобилет по добиено одобрување; - Го следи и реализира договорот за набавка на авиобилети - Врши најава за користење на ВИП услуги на аеродромите во државата. - Го известува шефот на возен парк за потребен превоз за службените патувања; - Изготвува индикатори за средби на работни тела, пратеници, јавни и надзорни расправи во Собранието; - Врши набавки за потребите на Секторот за протоколарни работи (цвеќе и цветни аранжмани, ресторански услуги и услуги за сместување, печатарски услуги, знамиња, ангажирање на бина со соодветна опрема, дадени со задолжение) и ги следи и реализира договорите; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.

Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	354.
Шифра	УПР 04 03 A01 001
Ниво	A1
Категорија на работно место	Превоз на лица и опрема I ниво
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење грижа за одржување на возниот парк
Работни задачи	- Прима барања преку писарницата и по електронска форма и истите ги заведува во преглед и постапува по нив, со тоа што одредува соодветен возач и возило; - Дава повратни информации на барателот на превоз; - Води евиденција за изминати дневни км. по возила и возач; - Изготвува извештај за изминати км. на месечна и годишна основа; - Води евиденција за регистрирањето, сервисирањето, одржувањето и за извршените поправки на возилата; - Се грижи за исправноста на возилата, хигиената, резервните делови и опремата на возилата. - Се грижи за правилно користење на патничките возила; - Води евиденција и распоред на патничките возила; - Води евиденција за потрошувачката на гориво и масло; - Се грижи за редовно сервисирање на возилата; - Ги следи и реализира договорите за сервисирање на возилата, регистрација, промена на масло, промена и набавка на гуми, резервни делови и дополнителна опрема.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	355.
Шифра	УПР 04 03 A02 001
Ниво	A2
Категорија на работно место	Превоз на лица и опрема II ниво
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	
Работни задачи	- Вози службено возило за службени цели и се грижи за неговото чување и управување, придржувајќи се на техничките и нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај; - Ја следи техничката исправност на службеното возило; - Врши превоз на пратениците, функционерите и вработените во Службата во Собранието за службени потреби; - Врши превоз на странски делегации и гости при посета на Република Северна Македонија;

	- Се грижи за навремена регистрација на возилата; - Врши секојдневна проверка на возилото; - Се грижи за редовно сервисирање на возилото; - Води евиденција за одминатите километража и за потрошеното гориво; - Се грижи за одржување на хигиената на возилото, по потреба презема активности за миење на службените возилото кај економскиот оператор со кој Собранието има склучен договор за одржување на хигиената и за извршената услуга; - Води евиденција на редовни сервиси на службените возила; - Должен е да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно; - Врши доставки на итни пратки во градот; - Постапува по Упатството за начинот на користење и одржување на службените возила на Собранието на Република Северна Македонија.
Одговара пред	Раководител на одделение

18.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОТОКОЛАРНИ АКТИВНОСТИ, ПОСЕТИ И СВЕЧЕНОСТИ

Реден број	356.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за протоколарни активности, посети и свечености
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и насочува работата во одделението; - Ги распоредува работите и задачите на собраниските службеници во одделението и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од страна на собраниските службеници во одделението; - Координира при подготовка, организација и реализација на програми за официјални и работни посети на странски Делегации на покана на Собранието на Република Северна Македонија; - Координира при реализација на програми за официјални и работни посети на Делегации, на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието на Република Северна Македонија; - Учествува во протоколарно организирање на средбите на претседателот, потпретседателите на Собранието, координаторите на Пратенички групи, шефови на делегации, претседателите на работните тела, пратеничките групи за соработка со други парламенти;

	- Учествува во протоколарно организирање на средбите на пратениците, генералниот секретар и замениците на Собранието на Република Северна Македонија; - Придружба на претседателот и потпретседателите на Собранието на Република Северна Македонија на протоколарни настани; - Учество во организирање на меѓународни конференции, годишни манифестации, свечени седници, свечени академии, прослави, приеми, комеморации, доделување награди и признанија; - Учествува во работни групи, состаноци, подготовки на официјални настани; - Одобрување на хотелски резервации на територијата на Република Северна Македонија, според рангот на делегациите при посета на Република Северна Македонија; - По потреба изготвува финансиска конструкција за трошоци кои произлегуваат од организирање на протоколарен настан; - Изработка на месечни, годишни и мандатни извештаи за работата на одделението; - Директно учествува во извршувањето на работите од надлежноста на одделението; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор
Реден број	357.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни активности, посети и свечености
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи што се однесуваат на стратешко планирање
Работни задачи	- Подготовка, организација и реализација на програми за официјални и работни посети на странски Делегации на покана на Собранието на Република Северна Македонија и се грижи за нивно реализирање; - Реализација на програми за официјални и работни посети на Делегации, на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието на Република Северна Македонија;

	- Протоколарно организирање на средбите на пратениците, генералниот секретар и замениците на Собранието на Република Северна Македонија; - Организира свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, академии, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации; - По налог на претпоставениот, учествува во работни групи, состаноци, подготовки на официјални настани; - Кореспонденција со надлежни институции, Дипломатски - конзуларни претставништва, меѓународни организации, локална самоуправа и невладин Сектор; - Соработка со кабинетите на претседателот на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија и други институции, во насока на усогласување на агендите при посета на висока странска делегација на Република Северна Македонија; - Подготвува предлог список на поканети гости, утврдува редослед на седење согласно протоколарните правила при организирање на протоколарен настан. - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	358.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за протоколарни активности, посети и свечености
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно спроведување на работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на административна поддршка на протоколарни работи.
Работни задачи	- Учествува во подготовка, организација и реализација на програми за официјални и работни посети на странски Делегации на покана на Собранието на Република Северна Македонија; - Учествува во реализација на програми за официјални и работни посети на Делегации, на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието на Република Северна Македонија; - Учествува во протоколарно организирање на средбите на пратениците, генералниот секретар и замениците на Собранието на Република Северна Македонија; - Учествува во организирање на свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, академии, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации; - Придружба на странски делегации според програма.

	- Учествова при теренска организација на настани; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	359.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за протоколарни активности, посети и свечености
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на тековните активностите на претседателот на Собранието
Работни задачи	- Помага во подготовка, организација и реализација на програми за официјални и работни посети на странски Делегации на покана на Собранието на Република Северна Македонија и се грижи за нивно реализирање; - Помага во реализација на програми за официјални и работни посети на Делегации, на покана на други државни институции, во делот што се однесува на Собранието на Република Северна Македонија; - Помага во протоколарно организирање на средбите на пратениците, генералниот секретар и замениците на Собранието на Република Северна Македонија; - Помага во организирање на свечени седници, меѓународни конференции, годишни манифестации, свечености, академии, доделување на државни награди и признанија, семинари и комеморации; - Обезбедува соодветни државни знамиња (за на сталак, копје, јарбол) за протоколарните настани; - Придружба на странски делегации според програма; - Учествова при теренска организација на настани; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	360.
Шифра	СОБ 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за протоколарни активности, посети и свечености
Број на извршители	2

Вид на образование	Гимназиско, Уметничко и/или Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддршка во спроведувањето на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен службеник
Работни задачи	- Дистрибуција на програми; - Асистира при уредување на сали и простории според протоколарните правила (поставување на знамиња, поставување на индикатори/стикери, цветен аранжман, означување на седишта, и др.). - Помага во подготовка, организација и реализација на програми за официјални и работни посети на странски Делегации на покана на Собранието на Република Северна Македонија; - Испраќа најави за протоколарни настани во надлежни институции; - Изработка на менија; - Изготвува индикатори/стикери според програма и средби на пратеници; - Изработка на покани, води евиденција за испратени покани и потврдени присуства (RSVP); - Води евиденција со информации за протоколарните сали во Собранието (сала, датум, час, настан, организатор и учесници); - Учествува при теренска организација на настани; - Извршува и други работи задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на протоколарни работи.
Одговара пред	Раководител на одделение

19.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ	
Реден број	361.
Шифра	СОБ 01 01 БО1 000
Ниво	Б1
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник - раководител на Посебната организациона единица - Парламентарен институт
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во истражувачка работа и/или во библиотека и статистика; - работно искуство со избрани или именувани лица, или официјални претставници; - лидерски способности; - способност за работа со луѓе со различни ставови;

	- способност за ефективно пишување и комуникација на македонски јазик; - обврзаност кон правичност и транспарентност; 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 (Општествени науки-Право или Политички науки или Економија и бизнис); - искуство на раководна позиција во врска со истражувања и/или со библиотеки и статистика; - искуство во стратешко планирање; - искуство во известување на избрани или именувани лица;
Работни цели	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 статистика 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 задачи	-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 статистиката 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; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план 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 статистика; -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 статистичките 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 статистиката 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 статистиката 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.
Одговара пред	Управувачкиот совет на Парламентарниот институт и Генералниот секретар на Собранието

19.1. СЕКТОР ЗА АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА

Реден број	362.
Шифра	СОБ 01 01 БО2 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - лидерски способности; - способност за работа со луѓе со разни ставови; - обврзност кон правичност и транспарентност; 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 (Општествени науки-Право или Политички науки или Економија и бизнис); - искуство во стратешко планирање; - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);

Работни цели	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 задачи	-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 анализи и истражувања 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; -Соработува со Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата со цел изработка на истражувања и анализи; -Обезбедува дека сите вработени во Секторот за анализи и истражувања 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; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; - Во случај на отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.
Одговара пред	Раководителот на Парламентарниот институт
Реден број	363.
Шифра	СОБ 01 01 БОЗ 000
Ниво	БЗ
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки и Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - лидерски способности; - способност за работа со луѓе со разни ставови; - обврзност кон правичност и транспарентност; 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 (Општествени науки-Право или Политички науки или Економија и бизнис); - искуство во стратешко планирање; - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);

Работни цели	Обезбедување поддршка во развојот на стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето; учество во 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 задачи	- Дава стручна, административна и техничка поддршка на раководителот на Секторот за анализи и истражувања во планирање, развој и управување со навременото обезбедување на истражувачките услуги; - Дава придонес за стратешкиот план на Парламентарниот институт и на други сродни планови за имплементација особено во врска со анализите и истражувањата; - Дава административна и техничка поддршка на раководителот на Секторот во раководењето 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; - Во отсуство на раководителот на Секторот го претставува Секторот за анализи и истражувања 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 Секторот и раководителот на Парламентарниот институт; - Дава придонес во водењето на развојот на истражувачките услуги согласно со барањата на раководителот на Секторот, 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; - Му помага на раководителот на Секторот во поднесување 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; - Соработува со Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата со цел изработка на истражувања и анализи; - За вработените во одделенијата 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;

	-Соработува со организациите и институциите на граѓанското општество, експертски групи, академски институции и поединечни експерти, заради обезбедување на информации; -Дава придонес во поставувањето 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 и раководителот на Секторот, го претставува Парламентарниот институт во јавноста особено во врска со прашања кои се поврзани со истражувања и анализи; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; и -Во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од Раководителот на Парламентарниот институт
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања
19.1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА	
Реден број	364.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за правни анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста. При изборот предност ќе имаат кандидатите кои ги исполнуваат следните посебни услови за вршење на работата: - завршен VII/2 степен на образование или 300 кредити според Европскиот кредит трансфер систем (Општествени науки-право); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	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 задачи

- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања 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;
- Соработува со Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата со цел изработка на истражувања и анализи;
- Поднесува извештаи на раководителот на Секторот за анализи и истражувања 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, доколку тоа се бара, пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието во согласност со раководителот на секторот; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; и - Во случај на отсуство на раководителот на Секторот и помошник раководителот на Секторот, раководи со секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања
Реден број	365.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по компаративно право и правни системи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Општествени науки-право); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - вештини за говорење во јавноста и писмено изразување - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи, истражувања 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 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	366.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по правосудство и фундаментални права
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; - обврзност кон грижата за корисниците на услуги.

	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 (Општествени науки-право); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - вештини за говорење во јавноста и писмено изразување; - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	367.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар во областа на слободата и безбедноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- искуство во правни истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; - обврзност кон грижата за корисниците на услуги. 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 (Општествени науки-право); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - вештини за говорење во јавноста и писмено изразување - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 тимот, 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања
Реден број	368.
Шифра	СОБ 01 01 ВО3 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки - Јазици и книжевност
Други посебни услови	- вештини за писмено изразување; - способност да работи со луѓе со различни ставови;

	- обврзност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Хуманистички науки - Јазици и книжевност) - искуство во работа со преводи/толкување; - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за анализи и истражувања
Работни задачи	- 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 анализи и истражувања; - 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за правни анализи и истражувања

19.1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА

Реден број	369.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за општи анализи и истражувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки, Економија и бизнис

Други посебни услови	- искуство од истражувања во областа на економијата; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Општествени науки- Политички науки или Економија и бизнис); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности и анализи 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 која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт особено во врска со општите истражувања од Одделението; - Обезбедува дека целата работа се одвива согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања 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 општите истражувања од Одделението; - Спроведува навремени истражувања од Одделението 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 општите истражувања од Одделението, кога тоа е побарано од страна на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот; - Дава придонес кон развојот на општите истражувачки услуги од Одделението 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

	општите истражувачки услуги од Одделението и за да се обезбеди правично и транспарентно задоволување на нивните потреби; - Поднесува извештаи на раководителот на Секторот за анализи и истражувања 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 општите истражувачки услуги од Одделението за пратениците и вработените во Собранието. Се служи со новини во технологијата и најдобри меѓународни практики; - Соработува со Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата со цел изработка на истражувања и анализи; - 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 општите истражувања од Одделението 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; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; и - Во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од раководителот на Парламентарниот институт.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за анализи и истражувања
Реден број	370.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по современи економски системи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис

Други посебни услови	- искуство од спроведување на економски истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Економија и бизнис) - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - вештини за говорење во јавноста и писмено изразување; - искуство во пишување извештаи (информативни материјали);
Работни цели	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 задачи

- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања;
- 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 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.

Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	371.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по пазарна економија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство од спроведување на економски истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Економија и бизнис); - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници - вештини за говорење во јавноста и писмено изразување - искуство во пишување извештаи (информативни материјали)
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања; - 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	372.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по современи политички системи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки
Други посебни услови	- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Политички 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);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања; - 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања

Реден број	373.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по демократија и владеење на правото
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки
Други посебни услови	- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Политички 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);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања; - 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	374.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар по регионални прашања и меѓународни обврски
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Политички науки

Други посебни услови	- искуство од спроведување на истражувања од областа на политичките науки; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Политички 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);
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања 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 анализи и истражувања; - 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања
Реден број	375.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - истражувач и аналитичар од областа на земјоделските науки и храна
Број на извршители	1
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	- искуство од спроведување на истражувања; - аналитички вештини; - способност да работи со луѓе со различни ставови - обврсност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Земјоделски и ветеринарни 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);
Работни цели	Спроведување на истражувачки активности од областа на земјоделските науки и храна за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на земјоделските науки и храна која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за анализи и истражувања и општите планови на Парламентарниот институт во врска со истражувањата од областа на земјоделските науки и храна; - Ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Секторот за анализи и истражувања;

	- 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 земјоделските науки и храна 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 земјоделските науки и храна 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 земјоделските науки и храна 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 обуки и професионален развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на истражувањата во областа на земјоделските науки и храна и општо во однос на работата во Собранието; - Ги усовршува знаењата и вештините и учествува во развивањето на истражувачките услуги од областа на земјоделските науки и храна 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 земјоделските науки и храна кои им се обезбедуваат на пратениците и на вработените во Собранието 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за општи анализи и истражувања

19.2. СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈА, СТАТИСТИКА И БИБЛИОТЕКА

Реден број	376.
Шифра	СОБ 01 01 БО2 000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за едукација, комуникација, статистика и библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	- искуство со работа во библиотека, статистиката или во образованието;

	- искуство со работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - аналитички вештини; - лидерски способности; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичност и транспарентност. 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 (Општествени науки-Право) - 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);
Работни цели	Обезбедување лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството, статистиката, едукацијата и комуникациските услуги. Планирање и раководење со активностите на вработените во библиотеката, вработените за едукација и комуникација, и статистиката како и другиот кадар во Секторот. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите на библиотеката 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 задачи	- Планира, развива и раководи со навременото обезбедување на услуги на библиотеката, едукацијата и комуникацијата, и статистиката заедно со раководителот на Парламентарниот институт, со цел да се задоволат потребите на пратениците, образовните институции и широката 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, и услугите за едукација и комуникација; - Придонесува во регрутирањето и раководењето со вработените во библиотеката, и вработените во Секторот за едукација, комуникација и библиотека и статистика согласно со законските одредби во Република Северна Македонија, со цел да се обезбеди избор на најдобрите кандидати, како и да се обезбеди широк опсег на стручна помош од областа на библиотекарството, едукацијата и комуникацијата и статистиката 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, комуникација и библиотека и статистика со цел да се обезбеди највисок квалитет на услугите на библиотеката, услугите за едукација и комуникација, како и да се обезбеди исплатливост на потрошените средства; - Го претставува Секторот за едукација, комуникација и библиотека и статистика 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, едукативните и комуникациските и статистичките 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, комуникација, библиотека и статистика 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, комуникација, библиотека и статистика, 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, едукативни и комуникациски и статистичките 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; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието; и - Во отсуство на раководителот на Парламентарниот институт, раководи со Парламентарниот институт, врз основа на овластување од генералниот секретар.
Одговара пред	Раководителот на Парламентарниот институт

Реден број	377.
Шифра	СОБ 01 01 БОЗ 000
Ниво	БЗ
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за едукација, комуникација статистика и библиотека
Број на извршители	1

Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство
Други посебни услови	- искуство со работа во библиотека, статистика и образование; - искуство со работа со избрани, именувани лица, или официјални претставници; - лидерски способности; - работа со луѓе со различни ставови; - аналитички вештини; - обврзност кон правичноста и транспарентноста 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 (Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство); - искуство со стратешко планирање - искуство во пишување наставни програми - искуство во реализација на обуки и тренинзи за различни целни групи - искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC); - искуство со работа со електронскиот систем Co-Operative 193 Online Bibliographic System & Services (COBISS);
Работни цели	Помага на раководителот на секторот во обезбедувањето лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството, статистиката и едукацијата како и во планирањето и раководењето со активностите на вработените во библиотеката, и одделението за едукација и комуникација и одделението за статистика како и другиот кадар во Секторот. Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на услугите на библиотеката и услугите за едукација и комуникација и статистика 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. Заменување на раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност.
Работни задачи	- Помага на раководителот на секторот во планирање, развивање и раководење со наременото обезбедување на услугите за едукација, комуникација, библиотека и статистика со цел да се задоволат потребите на пратениците, образовните институции и широката јавност, кои се во постојан процес на промена; - Во соработка со раководителот на секторот придонесува кон Стратешкиот план на Парламентарниот институт како и во другите планови на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика како и кон општите планови на Парламентарниот институт. - Обезбедува работата на Секторот да се спроведува во согласност со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени со Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика 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 да се обезбеди највисок квалитет на услугите за едукација и комуникација и библиотека и статистика, како и исплатливост на потрошените средства;

	-Го предводи развојот на библиотечните, едукативните и комуникациските и статистичките услуги согласно со барањата на раководителот на секторот и/или 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 другите членови на тимот, пратениците, вработените во Собранието за да ги идентификува потребите на Собранието во однос на услугите поврзани со библиотеката и едукацијата и комуникацијата и статистиката за да обезбеди правично и транспарентно задоволување на овие потреби; -На барање на раководителот на Парламентарниот институт и/или на раководителот на секторот, го претставува Парламентарниот институт во јавноста, во однос на прашања поврзани со работата на Секторот во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот, врз основа на овластување од Раководителот на Парламентарниот институт; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика

19.2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА

Реден број	378.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за едукација и комуникација
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Политички науки
Други посебни услови	- способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста; - аналитички вештини. 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 (Општествени науки-Право или Политички науки); - искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници; - искуство во работа во образованието; - искуство во пишување наставни програми;

Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика, 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, комуникација, библиотека и статистика, 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; - Контакттира 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; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; и - Во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика
Реден број	379.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ во областа на едукацијата и комуникацијата
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство
Други посебни услови	- способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. - обврзност кон грижата за корисниците на услуги. - аналитички вештини; 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 (Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство); - работно искуство во областа на ИКТ во образованието; - искуство во работа со избрани, именувани лица и/или официјални претставници;
Работни цели	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 задачи	- 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, комуникација, библиотека и статистика; - 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; - Контакттира 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација

Реден број	380.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правно - политичка едукација
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки
Други посебни услови	- аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Општествени науки- Право или Политички науки); - 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;
Работни цели	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, 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 задачи	- 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, комуникација, библиотека и статистика; - 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
Реден број	381.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник – историчар
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки- Историја и Археологија
Други посебни услови	- аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Хуманистички науки- Историја и Археологија); - работно искуство во образованието (образование за возрасни лица и/или средно образование);

	- искуство во работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Одделението за едукација и 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
Реден број	382.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	ВЗ
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	- вештини за писмено изразување; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Хуманистички науки – Јазици и книжевност) - искуство во работа со преводи/толкување - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика
Работни задачи	-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 едукација, комуникација, библиотека и статистика; -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 едукација, комуникација, библиотека и статистика, 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за едукација и комуникација
19.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТАТИСТИКА И БИБЛИОТЕКА	
Реден број	383.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за статистика и библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници; - аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврсност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Хуманистички науки – Јазици и книжевност); - искуство во работа со библиотечно работење; - искуство во дигитализација на архивски материјал;
Работни цели	Обезбедува лидерство и стратешки насоки во областа на библиотекарството. Планира и раководи со активностите на вработените во одделението. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните 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 до сите вработени кои работат во библиотеката во Собранието

Работни задачи

- Дава придонес кон плановите на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика и кон општите планови на Парламентарниот институт, особено во однос на услугите во областа на библиотекарство;
- Обезбедува работата на одделението да се спроведува во согласност со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика;
- 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 како и исплатливост на потрошените средства;
- Користи систем за е-архива;
- Го претставува Парламентарниот институт во јавноста во врска со прашања кои се однесуваат на библиотеката на барање на раководителот на Парламентарниот институт и во консултации со раководителот на Секторот;
- Го предводи развојот на библиотеката 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 користењето на системот за е-архива 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 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; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; и - Во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот врз основа на овластување од страна на раководителот на Парламентарниот институт.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика.
Реден број	384.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за библиотекарско работење
Број на извршители	2
Вид на Образование	Високо образование
Други посебни услови	- аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Високо образование); - искуство со работа во библиотека; - искуство со работа со системите Universal Decimal Classification (UDC) и/или Dewey Decimal Classification (DDC); - искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници;
Работни цели	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.
	-Врши класифицирање, распоредување и сместување на библиотечниот материјал;-

Работни задачи

- Подготвува Именик на закони по азбучен ред, врши обработка на секој закон објавен во „Службен весник на Република Северна Македонија“ со ажурирање на измените и дополнувања и пречистени текстови
- Врши регистрирање и евидентирање на книгите и корисниците во софтверскиот систем на Е- библиотеката системот
- Врши електронско изнајмување и враќање на книгите и публикациите во софтверскиот систем на Е-библиотека
- Дава придонес кон плановите на Одделението за библиотека и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на библиотеката,
- користи систем за е-архива.
- Обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за библиотека;
- 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 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 библиотека 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 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.

Одговара пред	Раководителот на Одделението
Реден број	385.
Шифра	СОБ 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство
Други посебни услови	- аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Инженерство и технологија-Електротехника, Електроника и Информациско инженерство); - 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;
Работни цели	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 користењето на системот за е-архива. Обезбедува квалитет, правичност и транспарентност на библиотечните 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 задачи	- Дава придонес кон плановите на Одделението за библиотека 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 библиотека; - 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, 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 библиотека 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 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 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.
--	---

Одговара пред	Раководителот на Одделението
---------------	------------------------------

Реден број	386.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за статистички анализи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис и Социолошки науки
Други посебни услови	/- искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници; - аналитички вештини; - способност за работа со луѓе со различни ставови; - обврзаност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Општествени науки-Право, Економија и бизнис и Социолошки науки); - искуство во статистичко работење; - искуство во дигитализација на податоци;

Работни цели	-обработка и спроведување на статистички податоци за работата на Собранието. - реализација на статистички 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 статистичкото работење со цел да се подобри работата на Парламентарниот институт; - обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на статистичките 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 задачи	-Врши статистичка обработка и анализи на доставените податоци за: пратеничкиот состав и групи, етничка, полова, старосна и образовна структура; пленарни седници, закони, ратификации, амандмани, одлуки и други акти; типови на постапки; пратенички прашања, интерпелации и јавни и надзорни расправи; постојани и посебни работни тела, совети и клубови; меѓународна соработка, одбележување настани, доделување награди и свечени изјави; јавност во работата и канцеларии за контакт со граѓани; севкупни активности на службата и други податоци кои ги произведуваат и доставуваат организационите единици во службата - Управува и користи статистички софтвер; - Остварува редовна комуникација со организационите единици за навремено прибирање на податоците; - Дава придонес кон плановите на Одделението за статистика и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на статистичкото работење; - Обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за статистика; - 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 предводи развојот на статистичката работа 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; -Поднесува извештаи до раководителот на Одделението за статистика за сите договорени планови и активности, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на раководителот на одделението; -Учество во активностите кои се однесуваат на обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на статистичкото работење и општо во однос на работењето на Собранието; - 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 Одделението за Статистика 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.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	387.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за визуелизација и извештаи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис и Социолошки науки
Други посебни услови	-Искуство во работа со избрани, именувани лица или службени претставници; - Аналитички вештини; - Способност за работа со луѓе со различни ставови; -Ообврзаност кон правичноста и транспарентноста. 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 (Право, Економија и бизнис и Социолошки науки); - Искуство со алатки за визуелизација на податоци (Power BI, Tableau, QlikView, D3.js и сл.). - Познавање на основи од статистика и анализа на податоци. Способност за работа со големи и комплексни податоци.
Работни цели	- Обработка и визуализација на статистички податоци за работата на Собранието; -Подготовка на извештаи и графикони по различни критериуми; -Реализација на статистички 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 статистичкото работење со цел да се подобри работата на Парламентарниот институт; -Обезбедување квалитет, правичност и транспарентност на статистичките 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 задачи	- Подготвува годишни и мандатни извештаи; - Изготвува табели и графикони; -Обезбедува доследност и јасност на податоците при нивно објавување; -Креира интерактивни dashboards, графикони, мапи и други визуелни елементи за прикажување на статистички податоци; -Применува најдобри практики за визуелизација на податоци; -Дава предлози за иновации во начинот на прикажување и користење на податоците;

	-Остварува соработка со Секторот за ИКТ во користењето на софтверските апликации; - Дава придонес кон плановите на Одделението за статистика и на општите планови на Парламентарниот институт од аспект на статистичкото работење; - Обезбедува дека целокупната работа се врши навремено и согласно со специфичностите, правилата и процедурите воспоставени во рамките на Одделението за статистика; - 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 предводи развојот на статистичката работа 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; -Поднесува извештаи до раководителот на Одделението за статистика за сите договорени планови и активности, најмалку еднаш месечно или почесто на барање на раководителот на одделението; -Учество во активностите кои се однесуваат на обуките и професионалниот развој за да се обезбеди континуиран професионален развој во контекст на статистичкото работење и општо во однос на работењето на Собранието; -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 Одделението за Статистика 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.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	388.
Шифра	СОБ 01 01 ВО3 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	- вештини за писмено изразување; - способност да работи со луѓе со различни ставови; - обврзност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Општествени науки- Право или Економија и бизнис); - искуство во работа со преводи/толкување;

	- искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за Секторот за едукација, комуникација, библиотека и статистика
Работни задачи	-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, комуникација, библиотека и статистика; -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, комуникација, библиотека и статистика 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Реден број	389.
Шифра	СОБ 01 01 ВОЗ 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник - асистент за административна поддршка на раководителот на Парламентарниот институт
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис

Други посебни услови	- Вештини за писмено изразување; - Способност да работи со луѓе со различни ставови; - Обврсност кон правичноста и транспарентноста; 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 (Општествени науки- Право, Политички науки и Економија и бизнис); - искуство во работа со преводи/толкување - искуство од работа со избрани, именувани лица или официјални претставници;
Работни цели	Обезбедување на севкупните административни и секретарски услуги за раководителот на Парламентарниот институт
Работни задачи	- 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 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.
Одговара пред	Раководителот на Одделението

20. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА -ОДДЕЛЕНИЕ - ПАРЛАМЕНТАРНА БУЏЕТСКА КАНЦЕЛАРИЈА (ПБК)

Реден број	390.
Шифра	СОБ 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение – Парламентарна буџетска канцеларија (ПБК)
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	-искуство во изработка на финансиски анализи
Работни цели	Раководи со процесот на изработка и дава стратешки насоки во анализите и истражувањата од областа на финансискиот и буџетски надзор; Раководење со вработените во ПБК, спроведување и контрола на истражувачки активности и анализи од областа на финансискиот надзор, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност на анализите и останатите продукти од областа на финансискиот надзор во ПБК, за сите пратеници во Собранието и за вработените во Службата на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници.
Работни задачи	-Ја организира, насочува и раководи со работата во одделението (ПБК) и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во ПБК; -Го изработува годишниот план за работа на ПБК во консултација со останатите вработени во одделението, и во координација со државниот советник за финансиски надзор; -Обезбедува дека целата работа се одвива согласно годишниот план за работа на ПБК, како и правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Парламентарната буџетска канцеларија; -Дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите вработени во одделението (ПБК); -Спроведува истражувања и анализи од областа на парламентарниот финансиски надзор, согласно договорените процедури; -Изработува брошури и друг едукативен материјал и подготвува брифинзи за пратениците за прашања од областа на парламентарниот финансиски надзор; -Остварува тесна соработка со членовите на Комисијата за финансирање и буџет во однос на идентификување на нивните потреби и прецизно дефинирање на нивните барања за подготовка на истражувачки материјали и анализи од областа на парламентарниот финансиски надзор; -Редовно соработува и се координира со државниот советник за финансиски надзор за сите договорени активности согласно годишниот план на ПБК; -Спроведува едукативни сесии и работилници за теми од областа на парламентарниот финансиски надзор пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието; -Соработува со секторите и одделенијата за да се обезбеди ефективно и транспарентно работење на Парламентарната буџетска канцеларија;

	-Го претставува Одделението кога е потребно пред пратениците, работните тела и советите на Собранието и вработените во Собранието; -Соработува со Одделението за проценка на влијанието на регулативата и оценка на спроведувањето на регулативата со цел изработка на истражувања и анализи; -Директно учествува во работи од делокруг на одделението; - Учествува во изработка и реализација на Стратешкиот план на Собранието.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	391.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетски и финансиски анализи
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во изработка на финансиски анализи - познавање на софтверскиот пакет Adobe CC (InDesign, Illustrator или други сродни алатки)
Работни цели	Подготвување на анализи од областа на финансиите, особено буџетски анализи, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на финансиите, која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	-Изработува финансиски и буџетски анализи, согласно принципите и процедурите на ПБК; -Дава придонес кон плановите на Парламентарната буџетска канцеларија - ПБК во врска со финансиските и буџетските анализи и истражувања; -Изработува финансиски пресметки и основни финансиски проценки на предлог политики, како и на предлог-законите поднесени од пратеник/пратеници; -Ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет и согласно буџетскиот циклус, изработува проактивни буџетски анализи; -Учествува во подготвувањето на компаративни буџетски и финансиски анализи за состојбите и движењата во македонската економија, соседните земји, земјите од ЕУ и пошироко;

	-Континуирано ги надградува знаењата и вештините и ги подобрува истражувачките техники при изработка на буџетските и финансиски анализи за пратениците и вработените во Собранието; -Врши графичка обработка на продуктите и анализите кои произлегуваат од Парламентарната буџетска канцеларија; -Изработува други финансиски анализи по барање на пратениците, собраниските комисии и други собраниски тела;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	392.
Шифра	СОБ 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за парламентарен фискален надзор и фискална транспарентност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во изработка на финансиски анализи - познавање на софтверскиот пакет Adobe CC (InDesign, Illustrator или други сродни алатки)
Работни цели	Подготвување на анализи од областа на фискалната политика, за да се задоволат потребите на пратениците и на вработените во Собранието; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа од областа на фискалната политика, која се врши во име на пратениците и вработените во Собранието.
Работни задачи	-Изработува навремени анализи од областа на фискалната политика, со примена на договорените пристапи и процедури; -Дава придонес кон плановите на Парламентарната буџетска канцеларија - ПБК во врска со анализите и истражувањата од областа на фискалната политика и фискалниот надзор; -Ја извршува целата работа согласно со спецификациите, правилата и процедурите кои се воспоставени во рамките на Парламентарната буџетска канцеларија; -Подготвува анализи и кратки информации поврзани со годишниот и конечните извештаи на Државниот завод за ревизија и останатите независни регулаторни тела кои поднесуваат извештаи до Собранието; -Ја следи работата на Комисијата за финансирање и буџет, и по сопствена иницијатива, како и по барање на пратениците изработува

	анализи и статистички макроекономски прегледи за движењето на основните макроекономски индикатори; -Континуирано ги надградува знаењата и вештините и ги подобрува истражувачките техники при изработка на анализи од областа на фискалната политика за потребите на пратениците и вработените во Собранието; -Врши графичка обработка на продуктите и анализите кои произлегуваат од Парламентарната буџетска канцеларија; -Изработува финансиски пресметки и основни финансиски проценки на предлог политики, како и на предлог-законите поднесени од пратеник/пратеници, согласно достапноста на информациите;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	393.
Шифра	СОБ 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	- искуство во преводи / толкувања - вештини за писмено изразување
Посебни работни компетенции	
Работни цели	Извршување на севкупните административни и секретарски услуги за одделението - Парламентарната буџетска канцеларија
Работни задачи	-Помага при изработка на финансиски и буџетски анализи, со примена на договорените пристапи и процедури; -Навремено ги извршува административни услуги согласно со административните правила, и процедурите воспоставени од страна на Парламентарната буџетска канцеларија -Пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање, архивирање и извршува други административни услуги за вработените во Парламентарната буџетска канцеларија; -Го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија;

	-Врши писмен и устен превод за потребите на Парламентарната буџетска канцеларија; -Обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените во Службите на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за работата на Парламентарната буџетска канцеларија во консултација и координација со државниот советник за финансиски надзор и раководителот на ПБК; -Води записници од состаноците и истите ги доставува, на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија; -Учествува во обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во полето на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и -Соработува со вработените во Одделението како и со вработените во останатите сектори и одделенија со цел да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на ПБК
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	394.
Шифра	СОБ 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Посебни работни компетенции	/
Работни цели	Извршување на најосновните административни и секретарски услуги за одделението - Парламентарната буџетска канцеларија
Работни задачи	-Помага при изработка на финансиски и буџетски анализи, со примена на договорените пристапи и процедури; -Навремено ги извршува наједноставните административни услуги согласно со административните правила и процедурите воспоставени од страна на Парламентарната буџетска канцеларија -Пишува на компјутер, обработува текстови, работи на документирање, архивирање и извршува други административни услуги за вработените во Парламентарната буџетска канцеларија;

	-Го одржува дневникот за работа според инструкции на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија; -Врши писмен и устен превод за потребите на Парламентарната буџетска канцеларија; -Обезбедува одговори на општите прашања поставени од страна на пратениците, вработените во Службите на Собранието, надворешните соработници на пратеничките групи и други соработници за работата на Парламентарната буџетска канцеларија во консултација и координација со државниот советник за финансиски надзор и раководителот на ПБК; -Води записници од состаноците и истите ги доставува на раководителот на Парламентарната буџетска канцеларија; -Учествува во обуки и активности за професионален развој со цел да обезбеди континуиран професионален развој во полето на администрацијата, и општо во однос на работењето на Собранието; и -Соработува со вработените во Одделението како и со вработените во останатите сектори и одделенија со цел да се обезбеди ефективно, правично и транспарентно работење на ПБК
Одговара пред	Раководител на одделение

21. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	395.
Шифра	СОБ 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање, насочување и контрола за извршувањето на работите и задачите на собраниските службеници во одделението
Работни задачи	- Ја организира и координира внатрешната ревизија во Службата и дава стручна помош и совети во работењето на внатрешниот ревизор; -Ја подготвува Повелбата за внатрешна ревизија и ја доставува до генералниот секретар за одобрување и по потреба изготвува упатство за работа на одделението; -Донесува стратешки и годишен план за извршување за внатрешна ревизија по добиена согласност од генералниот секретар на Собранието и ги доставува до Министерство за финансии- Централна единица за хармонизација; -Одобрува ревизорски план, ја одобрува програмата за секоја поединичната ревизија; -Го доставува ревизорскиот извештај до генералниот секретар на Собранието и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија;

	-Подготвува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува до генералниот секретар за одобрување; -Ги следи прописите, стандардите и упатствата од значење за вршење на внатрешна ревизија и дава мислење за внатрешните правила и акти на Собранието во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила; - Директно учествува во работи од делокруг на одделението; -Ги советува сите раководни лица во Служба на Собранието за управување со ризик; -Го информира генералниот секретар и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за постоење измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата; -Подготвува и поднесува годишни планови за обука на одобрување до генералниот секретар и ја обезбедува нивната примена; -Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; -Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -Директно учествува во работата од делокруг на одделението; -Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението.
Одговара пред	Генералниот секретар на Собранието

Реден број	396.
Шифра	СОБ 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник -внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	-Подготвува план и програма за внатрешна ревизија и спроведува одобриениот план и програма за секоја поединечна ревизија; -Го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата; -Го известува веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -Проценува дали работењето на Собранието е во согласност со законите, подзаконите и интерните акти што се во сила; -Ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Собранието;

	-Ги проврува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Собранието; -Го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Собранието; -Подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и го доставува до раководителот на одделението за одобрување; -Води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи; -Го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во Службата, превземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	397.
Шифра	СОБ 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник -внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени работи од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	-Врши работи во текот на ревизијата по налог на раководителот на одделението; -Помага при изготвување на годишниот план, планот за внатрешна ревизија и програмата за внатрешна ревизија; -Помага при изготвување на ревизорскиот извештај; -Помага во проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Собранието; - Помага при проценка на економичноста , ефикасноста и ефективноста на работењето; - Помага при процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување; -Помага во извршувањето на стручно-оперативни и други работи за потребите на одделението; -Го информира раководителот на одделението и лицето задолжено за неправилности , за неправилностите или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	398.
Шифра	СОБ 01 01 B03 000

Ниво	B3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и вршење на внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на внатрешна ревизија
Работни задачи	-Врши работи во текот на ревизијата по налог на раководителот на одделението; -Прибира податоци и информации кои се неопходни за подготовка на материјали и документи; -Помага при изготвување на годишниот план и планот за внатрешна ревизија; -Помага при изготвување на програмата за внатрешна ревизија; -Помага при изготвување на ревизорскиот извештај; -Помага во извршувањето на стручно-оперативни работи за потребите на Одделението; -Помага при реализација на активностите од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение
Реден број	399.
Шифра	СОБ 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - ревизор за обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи од делокругот на одделението што се однесуваат на ревизија на обуки
Работни задачи	-Се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; -Се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и во странство; -Помага при извршувањето на задачите на Одделението за внатрешна ревизија; * По истекот на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.
Одговара пред	Раководител на одделение

Член 17

Собраниските службеници и помошно - техничките лица, освен работните задачи утврдени во описот на работните места во овој правилник, по потреба вршат и други работи и задачи кои ќе им ги довери претпоставениот раководен службеник, а се во надлежност на одделението, секторот, кабинетот или посебната организациона единица.

Член 18

Вработените во Службата кои при вршење на своите работни задачи обработуваат лични податоци се должни да ги обработуваат личните податоци исклучиво за остварување на целите за кои првично биле собрани податоците.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Северна Македонија број 01-566/1 од 29.01.2021 година, број 01-4692/1 од 14.11.2022 година, број 01-4210/1 од 30.08.2023 година и број 01-2829/1 од 15.05.2025 година.

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на претседателот на Собранието на Република Северна Македонија и ќе се објави на интернет страницата на Собранието на Република Северна Македонија.

Овој правилник се доставува до Министерството за јавна администрација заради информирање.

Број 01-454711

26.08.2025 година
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА
СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Марина Димовска

