



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), директорот на Агенцијата за квалитет во високото образование, на ден 18.09.2020 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во**  
**Агенцијата за квалитет во високото образование**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно – технички лица) на Агенција за квалитет во високото образование во Скопје (во понатамошниот текст: Агенција за квалитет), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Агенција за квалитет се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и други услови за нивно извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник преставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата за квалитет.

**Член 4**

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата за квалитет е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.



## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 35 извршители на административни службеници и помошно - технички лица, распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за квалитет во високото образование, од кои пополнети се 0.

### Член 6

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 33 извршители на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за квалитет во високото образование, од кои пополнети се 0.

(2) Работните места на административните службеници се распоредени на следниот начин:

| Ниво   | Систематизирани извршители | Пополнети извршители |
|--------|----------------------------|----------------------|
| Б1     | 1                          | 0                    |
| Б2     | 2                          | 0                    |
| Б4     | 10                         | 0                    |
| В1     | 8                          | 0                    |
| В3     | 2                          | 0                    |
| В4     | 4                          | 0                    |
| Г1     | 4                          | 0                    |
| Г4     | 2                          | 0                    |
| Вкупно | 33                         | 0                    |

### Член 7

Општите услови за административните службеници согласно 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 раководни административни службеници од категорија Б се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

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

в) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување.

### **(2) Потребни општи работни компетенции на високо 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

## Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за стручно административните службеници од категорија В се:



а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) 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 години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**(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 категорија Г се:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) 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;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

### **(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:**

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

## **III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### **Член 11**

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 извршители на помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за квалитет во високото образование, од кои пополнети се 0.

(2) Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следен начин:

| Ниво   | Систематизирани извршители | Пополнети извршители |
|--------|----------------------------|----------------------|
| A02    | 1                          | 0                    |
| A05    | 1                          | 0                    |
| Вкупно | 2                          | 0                    |



## Член 12

Општите услови за помошно - техничките лица се:

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

## Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа други помошно технички лица, од категорија А, ниво А2, звање на работно место - Домаќин се:

- стручни квалификации: најмалку средно образование;
- работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

## Член 14

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица, од областа други помошно технички лица, од категорија А, ниво А3, звање на работно место - Хигиеничар/ка се:

- стручни квалификации: основно образование;
- работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

## IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

|                        |   |
|------------------------|---|
| Реден број             | 1   |
| Шифра                  | УПР0101Б01000   |
| Ниво                   | Б1  |
| Звање                  | Државен советник  |
| Назив на работно место | Државен советник за управување со човечки ресурси               |
| Број на извршители     | 1   |
| Одговара пред          | Директор  |
| Вид на образование     | Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Давање совети, насоки и мислења за најсложени прашања што се однесуваат на анализа и координација на стручни прашања во врска со управувањето со човечките ресурси во Агенцијата за квалитет   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Подготвува анализи, истражувања и други материјали во врска со управувањето со човечките ресурси;</li><li>- Развива и координира програми и политики за управувањето со човечките ресурси;</li><li>- Извршува најсложени задачи од областа на управувањето со човечките ресурси;</li><li>- Го советува директорот за прашања од областа на политиката на управување со човечките ресурси;</li><li>- Предлага концепти и дава мислења и насоки по прашања поврзани со управување со човечките ресурси;</li><li>- Учествува во подготовката на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Агенцијата.</li></ul> |

## 1. СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 2   |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Б02000   |
| <b>Ниво</b>  | Б2  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Раководител на сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Директорот на Агенција за квалитет  |
| <b>Вид на образование</b>  | Образование   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на            |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>секторот, во насока на координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на прашање поврзани со квалитетот во високото образование и системот за обезбедување и оценување на квалитетот на високото образование, и од областа на образовните политики на високото образование и поддржување на работата на директорот на Агенција за квалитет.</p>  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на помошникот раководител, раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот; го следи спроведувањето на стандардите во секторот – и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>– дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, го оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот;</li><li>– подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на високото образование, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките во високото образование, системот за обезбедување и оценување на квалитетот на високото образование и остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот;</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби во високото образование;</li><li>– го организира и координира водењето на евиденцијата за статистички и други податоци од областа на високото образование, бројот и видот на јавните и приватните високообразовани установи, бројот на студенти по години и насоки, број на дипломирани студенти по универзитети, факултети, насоки и студиски програми, за бројот и видот на работните места на јавните високообразовни установи, наставниот кадар, административно-техничкиот персонал, како и други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на унапредување на квалитетот во високото образование и во насока на развивање на системот за обезбедување и оценување на квалитетот на високото образование е;</li><li>– изготвува мислење по однос на предлог законски и подзаконски акти кои се во надлежност на донесување од страна на Агенција за квалитет, Одборот за акредитација на високото образование, Одборот за евалуација на високото образование, Националниот совет за високо образование и научно истражувачка дејност и други тела, органи и институции кои вршат примарна дејност од областа на високото образование, односно од областа на обезбедување на квалитет во високото образование.;</li><li>– врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до Директорот на Агенција за квалитет;</li><li>– соработува со раководителите на сектори во Агенција за квалитет и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од областа на високото образование и учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од страна на Директорот на Агенција за квалитет.</li></ul> |
|--|---|

**1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование**

**1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование**



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Реден број</b>               | 3  |
| <b>Шифра</b>                    | УПРО101БО4000  |
| <b>Ниво</b>                     | Б4   |
| <b>Звање</b>                    | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Раководител на одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>       | Образование  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на работење на задачи кои се однесуваат на прашање поврзани со унапредување и обезбедување на квалитет во високото образование, следење на квалитетот на работење високообразовните установи, врз основа на извештаите за следење на индикаторите за квалитет, следење и унапредување на квалитетот во високообразовните установи, врз основа на извештаите и забелешките од надворешното оценување, давање стручна и техничка поддршка во работата на Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование, поддржување на работата на раководителот. |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | – раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;   |



- подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенција за квалитет;
- води евиденција за статистички и други податоци од областа на високото образование, изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението поврзано со дејноста на Агенцијата за квалитет, обезбедува меѓуинституционална размена на податоци; контрола на исправноста и комплетноста на целокупната база на податоци доставена од релевантните институции, изготвување извештаите кои се презентираат на јавноста;
- врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокругот на секторот;
- изготвува мислење по однос на предлог законски и подзаконски акти кои се во надлежност на донесување од страна на Агенција за квалитет, Одборот за акредитација на високото образование, Одборот за евалуација на високото образование, Националниот совет за високо образование и научно истражувачка дејност и други тела, органи и институции кои вршат примарна дејност од областа на високото образование, односно од областа на обезбедување на квалитет во високото образование;
- Го изработува извештајот за работата на одделението;
- Одговара за благовремено, законито и квалитетно вршење на работите во рамки на одделението, ги следи најновите достигнувања од областа на високото образование, евалуацијата и акредитацијата и воедно се грижи за примената на најновите стручни и научни сознанија при процесот на работа;
- Раководи со процесот на обука и усовршување на



|  |   |
|--|---|
|  | <p>кадарот во рамки на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– во соработка со претседателите на двата одбора учествува во организирање на седниците на двата одбора и на стручните комисии, му помага на претседателот на Одборот за акредитација и претседателот на Одборот за евалуација во нивната работа.</li></ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b>      |  |
| <b>1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |  |
| <b>Реден број</b>   | 4  |
| <b>Шифра</b>  | УПРО101ВО1000  |
| <b>Ниво</b>   | В1   |
| <b>Звање</b>  | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Советник за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>   | Образование  |
| <b>Други посебни услови</b>   |  |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи од областа обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование, организација и координација на работите поврзани со акредитацијата и евалуацијата на високото образование и следење на Планот за унапредување на квалитетот на работењето на високообразовните установи, согласно меѓународните препораки.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- обработува прашањата поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението, поврзани</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- врши анализа на податоци и извештаи кои се презентираат на јавноста, поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- ги следи прописите од областа во која што работи, поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование, после кое изготвува извештаји со насоки за подобрување на дејноста на Агенцијата за квалитет и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;</li><li>- дава техничка и административна поддршка во работата на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација;</li><li>- подготвува материјали за седниците на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација;</li><li>- Работи на подготвување и спроведување на едукациите од областа на унапредување на работата на високообразовните установи, поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- Изработува планови за едукација која ја спроведува во рамки на високообразовните установи, поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- Ги следи најновите достигнувања од областа на унапредување на квалитет на работа на високообразовните установи и ги применува во своето работење.</li></ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b>      |  |
| <b>1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |  |
| <b>Реден број</b>   | 5  |
| <b>Шифра</b>  | УПРО101ВО3000  |
| <b>Ниво</b>   | В3   |
| <b>Звање</b>  | Соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Соработник за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 |   |
| <b>Вид на образование</b>       | Образование   |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- учествува во следењето, проучувањето и обработката на прашањата поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- се грижи за водење на евиденција за бројот и видот на акредитирани студиски програми, по години, циклуси, подрачја, полиња и области;</li><li>- учествува во изготвување на прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението, поврзани со обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи,</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;</li><li>- учествува во давање техничка и административна поддршка во работата на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација;</li><li>- учествува во подготвување на материјали за седниците на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација.</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |   |
| <b>1.2. Одделение за меѓународна соработка</b>   |   |
| <b>Реден број</b>  | 6   |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Б04000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | Раководител на Одделение за меѓународна соработка   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Образование   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на координирање и спроведување на политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на меѓународна соработка во образованието и науката, одржување и зголемување на квалитетот во работењето на Агенцијата за квалитет и остварувањето на интернационалната соработка на Агенцијата за квалитет со соодветните организации и тела за обезбедување на квалитет во земјата и странство и поддржување на работата на раководителот на секторот. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | – раководи со одделението, ја организира, следи, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за  |





|  |  |
|--|--|
|  | <p>уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Агенцијата за квалитет; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на директорот на Агенцијата за квалитет;</li><li>- го изработува извештајот за работата на одделението и ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка на Агенцијата за квалитет, одржува врски со меѓународните организации за обезбедување на квалитет во високото образование;</li><li>- предлага Меморандуми за соработка од областа на обезбедувањето на квалитет во високото образование, подготвува повици за учество во договорените активности за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.) и предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на високото образование;</li><li>- изработува и предлага критериуми за избор на домашни и меѓународни експерти за потребите на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација, го подготвува конкурсот за избор на домашни и меѓународни експерти, ја води базата на домашни и меѓународни експерти за акредитација и за евалуација, го подготвува конкурсот за обука на домашни експерти за акредитација и евалуација, ја организира обуката на домашните експерти во земјата и странство;</li><li>- изготвува извештаи за реализираните соработува со интерните системи за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата, преку совети, доставување на информации и пружање на стручна помош;</li><li>- организира и врши обука на вработените во системите за обезбедување на квалитет во високообразовните</li></ul> |
|--|--|





|  |   |
|--|---|
|  | <p>установи во земјата;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организира и врши обука на наставниот и административниот кадар на високообразовните установи во земјата за прашања поврзани со обезбедувањето на квалитет во високото образование;</li><li>- води евиденција на статистички и други податоци за бројот и видот на остварени меѓународни соработки од областа на образованието и науката, за правата и обврските кои произлегуваат од меѓународните соработки како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на продолжување и напредување во остварувањето на меѓународни соработки во областа на образованието и науката; - води евиденција на статистички и други податоци за бројот и видот на остварени меѓународни соработки, за правата и обврските кои произлегуваат од меѓународните соработки како и за други податоци од делокругот на работа на секторот во насока на продолжување и напредување во остварувањето на меѓународни соработки во областа на на високото образование, истражувањето и развојот;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.</li></ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |  |
| <b>1.2. Одделение за меѓународна соработка</b>   |  |
| <b>Реден број</b>  | 7  |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101В01000  |
| <b>Ниво</b>  | В1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Советник за меѓународна соработка  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Образование  |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на функциите од делокругот на одделението во врска со меѓународната соработка во |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>насока на обезбедување и унапредување на квалитет во високото образование, остварувањето на интернационалната соработка на Агенцијата за квалитет со соодветните организации и тела за обезбедување на квалитет во земјата и странство.</p>  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- подготвува Меморандуми за соработка од областа на обезбедувањето на квалитет во високото образование;</li><li>- учествува во подготвување на повици за учество во договорените активности за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.), учествува во подготвување на конкурсот за избор на домашни и меѓународни експерти, учествува во подготвување на конкурсот за обука на домашни експерти за акредитација и евалуација, учествува во организирање на обуката на домашните експерти во странство;</li><li>- ја води базата на домашни и меѓународни експерти за акредитација и за евалуација и изготвува извештаи за реализираните активности;</li><li>- соработува со интерните системи за обезбедување на квалитет во високо-образовните установи во земјата, преку совети, доставување на информации и пружање на стручна помош;</li><li>- учествува во организирање на обука на вработените во системите за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата, организира обука на наставниот и административниот кадар на високообразовните установи во земјата за прашања поврзани со обезбедувањето на квалитет во високото образование;</li><li>- ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со меѓународните соработки и програми, учествува во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката; изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението;</li><li>- ги изготвува предлог-Спогодбите за меѓународна образовна и научно-техничка соработка, ја следи нивната</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>реализација, предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |  |
| <b>1.2. Одделение за меѓународна соработка</b>   |  |
| <b>Реден број</b>  | 8  |
| <b>Шифра</b>   | УПРО101Г01000  |
| <b>Ниво</b>  | Г1   |
| <b>Звање</b>   | Самостоен референт   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Самостоен референт за меѓународна соработка  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Вишо образование - образование или Средно гимназиско образование   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со вршење на административни задачи од областа на меѓународната соработка  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- помага во остварувањето на меѓународните соработки од областа на образованието и науката и врши наједноставни работи од делокругот на одделението;</li><li>- помага во изготвувањето на предлог-Спогодбите за меѓународна соработка и ја следи нивната реализација;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работа;</li><li>- организира материјали за состаноци на Агенцијата за квалитет и органите во состав на агенцијата;</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |   |
| <b>1.3. Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика</b>                                   |   |
| <b>Реден број</b>  | 9   |
| <b>Шифра</b>   | УПРО101БО4000   |
| <b>Ниво</b>  | Б4  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>  | Раководител на одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика   |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>  | Информатика или Компјутерска техника и информатика  |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а се однесуваат на извршување на работите од областа на информатичката поддршка, статистика и аналитика |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | - раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши   |



непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;

- подготвува предлог план за работа на одделението, предлог стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството;
- дава ИТ поддршка во работењето на Агенцијата за квалитет и организира спроведување на анализа на трендовите во сферата на обезбедувањето на квалитет во високото образование на национално и интернационално рамниште;
- дава предлози за унапредување на системот за обезбедување на квалитет во земјата и за политики по начелни прашања од областа на одделението и изготвува извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет;
- организира собирање на статистички податоци во врска со обезбедувањето на квалитет во високото образование;
- води евиденција за статистички и други податоци за унапредување на информатичката дејност, за текот на реализација на тековните активности на одделението, ги следи, проучува и обработува прашања поврзани за унапредување на информатичката дејност, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот спроведување и остварување на активностите за унапредување на информатичката дејност, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето на работите, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали



|  |   |
|--|---|
|  | <p>од делокругот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Агенцијата за квалитет и органите во нејзин состав (Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование);</li><li>- изготвува полугодишни и годишни извештаи за текот на реализација и за реализираните активности;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетност и исправност на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор, директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.</li></ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |  |
| <b>1.3. Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика</b>                                   |  |
| <b>Реден број</b>  | 10   |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101В01000  |
| <b>Ниво</b>  | B1   |
| <b>Звање</b>   | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>  | Советник за информатичка поддршка, статистика и аналитика  |
| <b>Број на извршители</b>  | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>  | Информатика или Компјутерска техника и информатика   |
| <b>Други посебни услови</b>  |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на активности поврзани со обезбедување на квалитет на национално и интернационално рамниште.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>  | - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>работа;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формира база на статистички податоци за активностите на Агенцијата за квалитет;</li><li>- прибира и врши дисеминација на податоците и информациите поврзани со активностите за обезбедување на квалитет во Европскиот високообразовен и истражувачки простор;</li><li>- изготвува споредбени анализи на системите за високо образование во другите земји;</li><li>- прибира податоци за состојбите во високото образование во земјата и врши нивна анализа и врши споредбени статистички анализи на тековните состојби во обезбедувањето на квалитет во земјата и странство;</li><li>- дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при вршењето на работите, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението; -</li><li>- ја утврдува потребата од набавка на информатичка опрема и комуникациски услуги за потребите на Агенцијата за квалитет и органите во нејзин состав и се грижи за функционирањето и одржувањето на информатичката и комуникациската опрема,</li><li>- спроведува мерки за заштита на информатичкиот систем и врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |
|--|--|

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b> |                 |
| <b>1.3. Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика</b>                                   |                 |
| <b>Реден број</b>  | 11              |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Г04000   |
| <b>Ниво</b>  | Г4              |
| <b>Звање</b>   | Помлад референт |





|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Назив на работно место</b>   | Помлад референт за информатичка поддршка, статистика и аналитика   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Вишо или средно - гимназија, информатика, комуникацијски технологии  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока за спроведување на активности од областа на информатичка поддршка, статистика и аналитика  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- поддршка за корисници на информатичките услуги во Агенцијата за квалитет;</li><li>- управува со размената на податоците со другите институции, органи и тела од областа на високото образование;</li><li>- обработува податоци за високообразовните установи;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>-организира материјали за состаноци на Агенцијата за квалитет и органите во нејзин состав, за работи од делокругот на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b>                               |                          |
| <b>1.4. Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)</b> |                          |
| <b>Реден број</b>  | 12                       |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Б04000            |
| <b>Ниво</b>  | Б4                       |
| <b>Звање</b>   | Раководител на одделение |





|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Назив на работно место</b>   | Раководител на одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>       | Образование  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасн, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на координирање и спроведување на политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на прашање од областа на еквиваленција и признавање на странски квалификации и поддржување на работата на раководителот на секторот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението и ENIC/NARIC мрежата;</li><li>– подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет;</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- го следи и координира процесот за нострификација и еквиваленција на свидетелства и дипломи од високото образование стекнати во странство;</li><li>- го следи и координира признавањето на високообразовните квалификации стекнати на високообразовни установи во странство;</li><li>- обезбедува и дисеминира насоки и информации за домашниот систем за високо образование и неговите квалификации;</li><li>- дава изјави за споредливост и изјави за признавање на студии / обука за странски квалификации и дава стручно мислење за националните и странските квалификации до институциите за високо образование, државните комисии и другите центри во ENIC/NARIC мрежата;</li><li>- доставува информации до поединци и институции за регулираните професии кои се уредени со Директивите на Европската унија, учествува во и координира европски и меѓународни проекти;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот.</li></ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование</b>                               |   |
| <b>1.4. Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)</b> |   |
| <b>Реден број</b>  | 13  |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101В03000   |
| <b>Ниво</b>  | В3  |
| <b>Звање</b>   | Соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>  | Соработник за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел) |
| <b>Број на извршители</b>  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>  | Образование   |
| <b>Други посебни услови</b>  |   |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Работни цели</b>             | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на признавање на странски квалификации.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- учествува во изготвување на анализи, извештаи и учествува во давање на предлози и мислења за системот за признавање на дипломи стекнати на странски високообразовани установи,</li><li>- учествува во обработување на прашањата во врска со нострификација и еквиваленција на дипломи од високото образование стекнати во странство, во изготвување на извештаи, информации од областа на нострификацијата и еквиваленцијата;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала од областа на признавање на високообразовни квалификации стекнати во странство;</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |

**1. Сектор за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование**

**1.4. Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)**

**Реден број**

14



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Шифра</b>                    | УПР0101Г01000  |
| <b>Ниво</b>                     | Г1   |
| <b>Звање</b>                    | Самостоен референт   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Самостоен референт за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Средно гимназиско образование или вишо - образование, право, менаџмент   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска вршење на работи од областа на академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел)   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- извршува задачи од областа на архивски, информативно-документационен и стручно-оперативни работи, вклучувајќи примена на одделни прописи и општи акти на Агенцијата за квалитет за библиотекарско, и прописите за канцелариско и архивско работење;</li><li>- архивирање на сите предмети поврзани со верификација и признавање на дипломи стекнати на странска високообразовна установа, според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, на регистратурскиот материјал, учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li><li>- попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал;</li><li>- подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и обработување на архивски материјали, подготовка на материјали за автоматска обработка, водење на евиденции од работата на комисиите, како и грижа за комуникација со странки.</li><li>- организира материјали за состаноци на Агенцијата за квалитет и органите во нејзин состав;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|---|

## 2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ

| 2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи |   |
|--|---|
| <b>Реден број</b>  | 15  |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Б02000   |
| <b>Ниво</b>  | Б2  |
| <b>Звање</b>   | Раководител на сектор   |
| <b>Назив на работно место</b>                              | Раководител на сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи  |
| <b>Број на извршители</b>                                  | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                                       | Директорот на Агенција за квалитет  |
| <b>Вид на образование</b>                                  | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                                |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, во насока на координирање и спроведување на политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, решавање на најсложени задачи кои се однесуваат на нормативно правните работи и поддржување на работата на директорот на Агенција за квалитет.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го следи спроведувањето на стандардите во секторот;</li><li>– дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените</li></ul> |



во секторот, ги оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот;

- подготвува предлог годишен план за работа на секторот и одделенијата, ја следи планираната динамика и реализација на работата во одделенијата, подготвува стратешки план на секторот и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на нормативноправните работи, мислења и предлози и препораки за прашања поврзани нормативно-правни работи во дејностите од образованието и науката и остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет, иницијативи за решавање на одделни нормативно-правни од дејностите и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на колегиумот на Агенцијата за квалитет, од областа на нормативно-правното работење;
- врши имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на Агенцијата за квалитет, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми согледани во нормативните акти од надлежност на Агенцијата за квалитет;
- се грижи за одржување и зголемување на квалитетот во работењето на Агенцијата за квалитет, обезбедува развој на човечките ресурси на Агенцијата за квалитет, води евиденција за статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на високјото образованието и науката;
- врши непосреден надзор и контрола на вработените во секторот при вршењето на нормативно-правните, судските, имотно-правните работи, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали поврзани со работата на секторот, врши нормативно-правните работи во врска со предлагањето и



изготвувањето на законите и другите подзаконски акти (правилници, упатства, наредби како и одлуки, договори и решенија) во областа на високото образование, науката, иновациите и технолошкиот развој;

- изготвува одлуки, договори и решенија во поглед на издавање на решенија за акредитација на високообразовните установи и решенија за почеток со работа на високообразовните установи и научните институти и дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија од областа на обезбедување на квалитет во високото образование;
- соработува со судските органи во управните постапки доколку во тек на работата се јави потреба, соработува со другите раководители на одделенија и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори за соработка меѓу Агенции за обезбедување на квалитет од регионот и на меѓународен план;
- го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на високото образование, науката и иновациите со законите на Европската Унија и дава мислење за законско акти донесени од институциите кои се однесуваат за обезбедување на квалитет во високото образование и нивна хармонизација со директивите на Европската Унија;
- предлага решенија за настанати проблеми или надминување на состојби од различни дејности, а кои се во врска со нормативно правни работи, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот на Агенција за квалитет и соработува со раководителите на сектори во Агенција за квалитет, како и на соодветно ниво со други органи, меѓународни владини и невладини организации од различни дејностите а кои се во врска со нормативно правни работи, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република СевернаМакедонија, кога за тоа е овластен.





|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси</b>          |   |
| <b>Реден број</b>   | 16  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101Б04000   |
| <b>Ниво</b>   | Б4  |
| <b>Звање</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Раководител на одделение за правни работи и човечки ресурси   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на сектор   |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |   |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на спроведување на политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на нормативно-правни работи во дејностите и поддржување на работата на раководителот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</li><li>– подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Агенција</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>за квалитет; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на секторот и Агенцијата за квалитет;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прибира и обработува податоци за водење на евиденција на статистички и други податоци од нормативно-правен карактер, и за сите законски и подзаконски акти од дејностите на образованието и науката, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во дејностите на високо образование и наука;</li><li>- ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нормативно-правните работи во дејностите на високо образование и наука, непосредно учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на дејностите во образованието и науката;</li><li>- дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението, го следи, анализира, програмира и координира домашното законодавството во областа на високото образование со законите на Европската Унија;</li><li>- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми согледани во нормативните акти од надлежност на Агенцијата, дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија од областа на обезбедување на квалитет во високото образование;</li><li>- соработува со судските органи во управните постапки доколку во тек на работата се јави потреба, соработува со другите раководители на одделенија;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори за соработка меѓу Агенции од регионот и на меѓународен план, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор.</li></ul> |
|--|---|



|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси</b>          |   |
| <b>Реден број</b>   | 17  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101В01000   |
| <b>Ниво</b>   | В1  |
| <b>Звање</b>  | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Советник за правни работи и човечки ресурси   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |   |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на функциите од делокругот на одделението во врска со нормативно правни работи во образованието и науката   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти согласно потребите на Агенцијата за квалитет, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- пружа стручна помош на вработените во поглед на правилното толкување на правната регулатива во текот на работењето и ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со нормативно-правните работи во високото образование, науката и иновациите, учествува во креирањето на законските и подзаконските акти од областа на високото образование, науката и иновациите во делот на обезбедување на квалитет во високото образование, дава решенија, предлози, препораки, мислења и изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи;</li><li>- изготвува стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти од областа на високото образование, науката, иновациите, кои се во делокругот на регулирање на дејноста на Агенцијата за квалитет;</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- спроведува јавни и интерни конкурси за прием на вработени, во согласност со закон и регулирање на работно-правните статуси на вработение, правно ги дефинираа правните акти и нормативите во надлежност на Агенцијата за квалитет, дава толкување и мислење во врска со закони, судски и правни постапки, организира стручно и професионално усовршување на вработените од правно-нормативен аспект;</li><li>- го води информацискиот систем за управување со човечките ресурси т.е. води регистар на вработени;</li><li>- соработува во изработката на правните прописи кои се во доменот на Агенцијата за квалитет, ги изработува предлозите на договори, спогодби, одлуки, решенија и акти потребни за работа на Агенцијата за квалитет и дава правно мислење за потребите на Одделот за жалби и поплаки во случаи на правно нарушување на постапките за акредитација и евалуација;</li><li>- ја организира и води личната документација на вработените и во соработка со другите одделенија, спроведува вреднување, односно оценување на работата на вработените во Агенцијата за квалитет;</li><li>- одговара на претставки од високообразовните установи, научните установи и лица и изготвува стручни мислења до Влада на Република Северна Македонија, Собрание на Република Северна Македонија и другите институции, за законитоста на одредби од законските и подзаконските акти од областа на високото образование, науката, иновациите, во делот на обезбедување на квалитет;</li><li>-учествува во работа на комисији и работни тела формирани од директорот на Агенција за квалитет, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси</b>          |  |
| <b>Реден број</b>   | 18   |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101В04000  |
| <b>Ниво</b>   | В4   |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник                                    |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Помлад соработник за правни работи и човечки ресурси |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Број на извршители</b>       | 1   |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>     |   |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи од делокругот на нормативно правни работи во дејностите на високото образование, науката и иновациите   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- помага во проучувањето и обработувањето на прашањата поврзани со нормативно-правните работи во високото образование, науката, помага во креирањето на законските и подзаконските акти во надлежност на донесување на Агенција за квалитет и органите во нејзин состав, дава решенија, учествува во изготвување на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со нормативно-правните работи во високото образование, науката и иновациите;</li><li>- помага во изготвување на стручни мислења по однос на законските и подзаконски акти во надлежност на донесување на Агенција за квалитет и органите во нејзин состав;</li><li>- помага во одговарање на претставки од граѓани и други преписки со останатите сектори во Агенција за квалитет, како и со министерствата, органите на државната управа и управните организации;</li><li>- помага во изготвување на стручни мислења до институциите;</li><li>-учествува во работа на комисији и работни тела формирани од директорот на Агенција за квалитет;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.2. Одделение за односи со јавноста и протокол</b>            |  |
| <b>Реден број</b>   | 19   |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101Б04000  |
| <b>Ниво</b>   | Б4   |
| <b>Звање</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Раководител на одделение за односи со јавноста и протокол  |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>   | Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |  |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на спроведување на политики преку контрола на програмите за работа, решавање на сложени задачи кои се однесуваат на односи со јавност и поддржување на работата на раководителот на секторот.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, во насока на навремено информирање на јавноста за прашањата поврзани со образованието и науката, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</li><li>– подготвува предлози за политики по начелни</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>прашања од областа на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот;</li><li>– ја контролира организацијата на презентации и медиумски кампањи за потребите на Агенција за квалитет и органите во состав, прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати, прием на делегации кај директорот на Агенција за квалитет од земјата и странство, ја организира работата на кабинетот на директорот на Агенција за квалитет, во делот на јавните настапи и медиумското претставување, како и комуникацијата со медиумите и јавноста, дава мислења и предлози и го информира министерот за работи од неговата надлежност;</li><li>– ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>– врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор;</li><li>– директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот за прашања од делокругот на секторот.</li></ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>2. Сектор правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.2. Одделение за односи со јавноста и протокол</b>         |   |
| <b>Реден број</b>  | 20  |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101В01000   |
| <b>Ниво</b>  | В1  |
| <b>Звање</b>   | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>                                  | Советник за односи со јавноста и протокол   |
| <b>Број на извршители</b>                                      | 1   |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                                      | Политички науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                                    |   |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи, во врска со односи со јавноста спроведување на функциите од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложените работи и задачи при спроведување на протоколот. |



### Работни задачи и обврски

- врши работи во насока на навремено информирање на јавноста за прашања од образованието и науката и ги следи пишаните и електронските медиуми на дневна основа и проследува информации до претпоставените во врска со теми поврзани со образованието и науката кои се актуелни и предмет на анализи во медиумите и дава сугестии и предлози за соодветни реакции;
- остварува контакт со медиуми, прибира информации од секторите за актуелни прашања и подготвува предлози за информирање на јавноста на дневна, неделна и месечна основа, организира прес конференции за електронските и печатените медиуми, конференции и јавни дебати подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за интернет страницата на Агенција за квалитет;
- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;
- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи;
- дава предлози за начинот, времетраењето и интензитетот на медиумското претставување на Агенцијата за квалитет и органите во состав за реформите во високото образование и науката, во сферата на обезбедување на квалитет;
- организира презентации и медиумски кампањи за потребите на Агенција за квалитет и органите во состав и се грижи за функционирање и одржување на опремата за презентации, организира протоколарните средби и работни состаноци на директорот на Агенцијата за квалитет и официјалните билатерални состаноци на директорот на Агенцијата за квалитет и врши организационо - стручни работи во подготовките за службените патувања на менаџментот и вработените во Агенцијата за квалитет;
- организира прием на делегации од земјата и странство, дава предлози за изгледот и содржината на интернет страната на министерството, учествува во подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста;
- подготвува обраќања/материјали за учество на соодветни настани, соопштенија за јавноста и информации за





|  |   |
|--|---|
|  | <p>интернет страницата на Агенцијата за квалитет, подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и ги следи и применува прописите од областа во која што работи и дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението и одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>2. Сектор правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.2. Одделение за односи со јавноста и протокол</b>         |  |
| <b>Реден број</b>  | 21   |
| <b>Шифра</b>   | УПР0101Г04000  |
| <b>Ниво</b>  | Г4   |
| <b>Звање</b>   | Помлад референт  |
| <b>Назив на работно место</b>                                  | Помлад референт за односи со јавноста и протокол   |
| <b>Број на извршители</b>                                      | 1  |
| <b>Одговара пред</b>   | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                                      | Вишо / средно  |
| <b>Други посебни услови</b>                                    |  |
| <b>Работни цели</b>  | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, од областа на односи со јавноста и протокол  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- помага во организација на медиумското претствување на министерството;</li><li>- помага при подготовката на материјали за работните средби на одговорните за односи со јавноста;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | одделението;<br>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, од областа во која што работи;<br>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.3. Одделение за општи работи</b>                             |  |
| <b>Реден број</b>   | 22   |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101Б04000  |
| <b>Ниво</b>   | Б4   |
| <b>Звање</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Раководител на одделение за општи работи   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки или Економски науки   |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |  |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на општите работи   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението;</li><li>– одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</li><li>– подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Будетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Агенција за квалитет; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор и се грижи за воведување на стандарди за управување со квалитет во Агенција за квалитет;</li><li>- презема техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на Агенција за квалитет;</li><li>- учествува во координација на процесот за постапувањето по преставки доставени од институции, органи, високообразовни установи, граѓани и друго;</li><li>- учествува во координација на процесот на извршување на заклучоците на Владата на Република Северна Македонија од надлежност на Агенција за квалитет;</li><li>- учествува во координација на процесот од областа на одбраната, управувањето со кризи, заштитата и спасувањето и работа со класифицирани информации;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци.</li></ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.3. Одделение за општи работи</b>                             |  |
| <b>Реден број</b>   | 23   |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101В04000  |
| <b>Ниво</b>   | В4   |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Помлад соработник за општи работи                              |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение                                       |
| <b>Вид на образование</b>   | Образование или Правни науки или Јавна управа и администрација |



| <b>Други посебни услови</b>     |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници, од областа на општите работи   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- учествува во координирање на активностите за информирање на Владата на република Северна Македонија во врска со постапување по задолженија;</li><li>- учествува во координирање на процесот на давање одговор по барање на мислење од други институции;</li><li>- електронско поставување на информациите на мултиплатформски систем за е-колаборација и учество во водење на електронска евиденција за текот на постапувањата по задолженијата на институцијата;</li><li>- учествува во подготовка на материјали за комисији и седници и водење на архива на материјали за седници на Владата на Република Северна Македонија (информации, извадоци, мислења);</li><li>- врши други административни работи врзани со Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија и органите на државната управа;</li><li>- учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, се грижи за чување и средување на архивскиот материјал на Агенција за квалитет, ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење;</li><li>- учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во архивирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување и соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Северна Македонија;</li><li>- учествува во изготвување на редовни извештаи за постапувањето по преставки доставени од установи, институции, организации, граѓани и слично;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;<br>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за општи работи</b>                             |   |
| <b>Реден број</b>   | 24  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101Г01000   |
| <b>Ниво</b>   | Г1  |
| <b>Звање</b>  | Самостоен референт  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Самостоен референт - Архивар  |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Вишо / средно   |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |   |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со архивско и документарно работење   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивско и канцелариско работење и ги следи прописите и ги извршува работите од областа на архивско и канцелариско работење;<br>- врши архивирање на предметите и хронолошко средување на архивскиот материјал, според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа, води деловоден протокол и помошни книги за примената и испратената пошта;<br>- примената пошта ја отвара и ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги, ги заведува актите за испраќање, задржува 1 (еден) примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, ракува со печатите и штембилите на Агенција за квалитет, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;<br>- врши фотокопирање, умножување и испраѓање на материјалите, води евиденција на земени документи од страна на вработените во интерните книги; |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>- учествува во активностите за архивско работење, учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал, учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување;</p> <p>- соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Северна Македонија и ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за општи работи</b>                             |   |
| <b>Реден број</b>   | 25  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0405A02003   |
| <b>Ниво</b>   | A2  |
| <b>Звање</b>  | Домаќин   |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Домаќин   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Средно гимназиско образование   |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |   |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи, во насока наспроведувањето на наједноставни рутински задачи во врска со евиденција на влез и излез на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Агенција за квалитет.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | <p>- води целосна евиденција на влез и излез на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Агенција за квалитет;</p> <p>- да ги заведува во книговодство средствата за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали;</p> <p>- поединечно да ги задолжува корисниците со средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали;</p> <p>- врши попис на средства за работа (опрема), канцелариски материјали и друг материјали во Агенција за квалитет,</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | најмалку еднаш годишно;<br>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.3. Одделение за општи работи</b>                             |   |
| <b>Реден број</b>   | 26  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0405А03003   |
| <b>Ниво</b>   | А3  |
| <b>Звање</b>  | Хигиеничар/ка   |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Хигиеничар/ка   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1   |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>   | Основно образование   |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |   |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на тековното одржување на хигиената во Агенција за квалитет   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | - врши работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената и околу објектот на Агенција за квалитет;<br>- одговорен е за навремено чистење и одржување на чистота и уредност на завеси, теписи и други подни и зидни облоги, како и на целокупниот инвентар на Агенцијата за квалитет;<br>- одговорен е за правилно ракување со апаратите и средствата за чистење;<br>- води сметка за залихити на средствата за чистење и навремено информирање за нивно трошење и потреба од набавка на истите;<br>- води листа за уредност и хигиена на службените простории на Агенција за квалитет. |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |                          |
| <b>2.4. Одделение за стратешко планирање и следење</b>            |                          |
| <b>Реден број</b>   | 27                       |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101Б04000            |
| <b>Ниво</b>   | Б4                       |
| <b>Звање</b>  | Раководител на одделение |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Назив на работно место</b>   | Раководител на одделение за стратешко планирање и следење  |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на сектор  |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на стратешко планирање и анализа и поддржување на работата на директорот на Агенција за квалитет   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на стандардите во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението;</li><li>– подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготвува податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Агенцијата за квалитет; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет;</li><li>– во соработка со секторите на Агенција за квалитет,</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>изготвува годишна Програма за работа на Агенцијата за квалитет;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ги сублимира стратешките планови на сите сектори или одделенија, води евиденција за статистички и други податоци за стратешкиот план и Годишната програма на Агенција за квалитет, за стратешките планови по години, за текот на реализација на започнатите активности околу подготовките на стратешките планови;</li><li>– ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со стратешкото планирање, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот на подготовка на стратешките планови, годишната програма за работа на Агенцијата за квалитет и за подготовка на податоците за стратешките планови во дејностите, дава насоки, предлози и препораки на вработените во одделението при подготовките на стратешките планови, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање;</li><li>– изготвува Извештај за реализираните активности од Годишната програма за работа на Агенција за квалитет, во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија;</li><li>– дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението;</li><li>– ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци и врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до директорот на Агенција за квалитет.</li></ul> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |   |
| <b>2.4. Одделение за стратешко планирање и следење</b>            |   |
| <b>Реден број</b>   | 28  |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101В01000                             |
| <b>Ниво</b>   | В1  |
| <b>Звање</b>  | Советник                                  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Советник за стратешко планирање и следење |





|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Политички науки  |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со стратешко планирање   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- подготвува предлози и нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</li><li>- ги сублимира стратешките планови на сите сектори или одделенија, обработува и прибира податоци за водење евиденција за статистички и други податоци потребни за стратешките планирања, за текот на подготовка на стратешките планови, ги изготвува стратешките планови на Агенцијата за квалитет, дава предлози, препораки и мислења за начинот на подготвување на податоците за стратешките планови во дејностите;</li><li>- учествува во изготвување на годишната Програма за работа на Агенцијата за квалитет;</li><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги изготвува стратешките планови на Агенција за квалитет, дава решенија, предлози, препораки, мислења за начинот на подготовка на податоците за стратешките планови во дејностите и годишната програма за работа на Агенцијата за квалитет, изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање;</li><li>- учествува во изготвувањето на Извештајот за реализираните активности од Годишната програма за работа на Агенцијата за квалитет, во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | на личните податоци, прописите од областа во која што работи;<br>- дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението;<br>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив. |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи</b> |  |
| <b>2.4. Одделение за стратешко планирање и следење</b>            |  |
| <b>Реден број</b>   | 29   |
| <b>Шифра</b>  | УПР0101В04000  |
| <b>Ниво</b>   | В4   |
| <b>Звање</b>  | Помлад соработник  |
| <b>Назив на работно место</b>                                     | Помлад соработник за стратешко планирање и следење   |
| <b>Број на извршители</b>   | 1  |
| <b>Одговара пред</b>  | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>   | Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)  |
| <b>Други посебни услови</b>                                       |  |
| <b>Работни цели</b>   | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во врска со анализа на стратешко планирање  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>                                   | - помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, помага при изготвувањето информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;<br>- помага при подготвувањето на стратешките планови на Агенцијата за квалитет, годишната програма за работа на Агенцијата за квалитет, извештајот за реализираните активности од Годишната програма за работа на Агенцијата за квалитет, во насока на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, изготвувањето на информациите, извештаите |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>и другите материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи;</li><li>- одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</li></ul> |
|--|--|

### 3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

|   |  |
|---|--|
| <b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b> |  |
| <b>Реден број</b>                         | 30   |
| <b>Шифра</b>                              | УПР0101Б04000  |
| <b>Ниво</b>                               | Б4   |
| <b>Звање</b>                              | Раководител на одделение   |
| <b>Назив на работно место</b>             | Раководител на одделение за внатрешна ревизија   |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                      | Директор на Агенција за квалитет   |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки или Правни науки   |
| <b>Други посебни услови</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија;</li><li>- да поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат.</li></ul> |
| <b>Работни цели</b>                       | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на прашања од областа на внатрешна ревизија.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | – раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на   |



работите, врши распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, го следи спроведувањето на стандардите во одделението;

- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработенит и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување;
- подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството, предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенцијата за квалитет;
- изготвува Упатство за работата на одделението и Повелба за внатрешна ревизија, изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот на Агенција за квалитет, го известува директорот на Агенција за квалитет за спроведување на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии, се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акциони планови, го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, го доставува ревизорскиот извештај до директорот на Агенција за квалитети до раководителите на организационите единици на органот, чие работење било предмет на ревизија, подготвува годишен



|  |   |
|--|---|
|  | <p>извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- го информира директорот на Агенција за квалитет за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача, го информира директорот на Агенција за квалитет и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, директно го известува директорот на Агенција за квалитет за сите ревизорски прашања кај органот;</li><li>- дава мислење за внатрешните правила и акти на органот во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила, ги советува сите раководни лица во органот за управувањето со ризик;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци;</li><li>- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот на Агенција за квалитет за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација.</li></ul> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b> |   |
| <b>Реден број</b>                         | 31  |
| <b>Шифра</b>                              | УПР0101В01000   |
| <b>Ниво</b>                               | В1  |
| <b>Звање</b>                              | Советник  |
| <b>Назив на работно место</b>             | Советник - внатрешен ревизор за ревизија во Агенција за квалитет  |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                      | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки или Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>               | 2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија  |
| <b>Работни цели</b>                       | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложените работи и работни задачи во насока на внатрешната ревизија во Агенција за квалитет. |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | - подготвува предлози на нацрти на законски и   |



подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

- ја спроведува програмата за ревизија во Агенција за квалитет, го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почеток на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;
- го информира веднаш раководителот на одделението ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението;
- го известува веднаш раководителот на одделението во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;
- должен е да чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, го проценува функционирањето на системот за финансиско управување и контрола на субјектот, ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансните извештаи на субјектот, ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици



|  |   |
|--|---|
|  | врз основа на препораките од ревизорските извештаи;<br>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала. |
|--|---|

| <b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b> |   |
|---|---|
| <b>Реден број</b>                         | 32  |
| <b>Шифра</b>                              | УПРО101ВО4000   |
| <b>Ниво</b>                               | В4  |
| <b>Звање</b>                              | Помлад соработник   |
| <b>Назив на работно место</b>             | Помлад соработник за за внатрешна ревизија-ревизор на обука   |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1   |
| <b>Одговара пред</b>                      | Раководител на одделение  |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки или Правни науки  |
| <b>Други посебни услови</b>               |   |
| <b>Работни цели</b>                       | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението од областа на внатрешната ревизија  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- се запознава со функцијата за внатрешна ревизија;</li><li>- се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство;</li><li>- се запознава со постојната регулатива од областа на ревизијата;</li><li>- помага при извршувањето на задачите на единицата за внатрешна ревизија;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ратификувала;</li><li>- помага при вршење на други работи од областа на внатрешната ревизија, кои произлегуваат од работното место.</li></ul> |





#### 4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

| 4. Одделение за финансиски прашања |  |
|------------------------------------|--|
| Реден број                         | 33   |
| Шифра                              | УПР0101Б04000  |
| Ниво                               | Б4   |
| Звање                              | Раководител на одделение   |
| Назив на работно место             | Раководител на одделение за финансиски прашања   |
| Број на извршители                 | 1  |
| Одговара пред                      | Директор на Агенција за квалитет   |
| Вид на образование                 | Економски науки  |
| Други посебни услови               | -најмалку три години работно искуство во областа на финансиите   |
| Работни цели                       | Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на прашање од областа на финансиските прашања  |
| Работни задачи и обврски           | <ul style="list-style-type: none"><li>– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделенијата, врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, води евиденција за отсуствата на вработените и грижа за развој на кариерата на државните службеници во секторот, го координира и следи спроведувањето на стандардите во секторот;</li><li>– дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и ги оценува помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата во секторот, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа на секторот;</li><li>– подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата, подготвува стратешки план на секторот</li></ul> |





и одделенијата, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; предлози за политики по начелни прашања од областа на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со политиките за реализација на Буџетот и остварувањето на Програмата за работа на Агенција за квалитет, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенција за квалитет, иницијативи за решавање на одделни прашања од дејноста и проблеми од делокругот на секторот, и други материјали за разгледување на Колегиумот на Агенција за квалитет од областа на финансиските работи на Агенција за квалитет;

- ја следи примената на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенција за квалитет утврдени со буџет, врши подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Агенција за квалитет, врши измена и дополнување на буџетот на Агенција за квалитет;
- спроведува надзор и го советува раководството на Агенција за квалитет, особено за: контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување;
- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Агенција за квалитет и го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на завршна сметка;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, го координира спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска



|  |  |
|--|--|
|  | <p>контрола, го координира процесот на подготовка на Годишниот финансиски извештај;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенција за квалитет, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</li><li>– води евиденција за статистички и други податоци од областа на секторот, ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, врши контрола на комплетноста и исправноста на документацијата која се доставува до директорот на Агенција за квалитет, соработува со раководителите на сектори во Агенција за квалитет, учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.</li></ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>4. Одделение за финансиски прашања</b> |  |
| <b>Реден број</b>                         | 34   |
| <b>Шифра</b>                              | УПР0101В01000  |
| <b>Ниво</b>                               | В1   |
| <b>Звање</b>                              | Советник   |
| <b>Назив на работно место</b>             | Советник за буџетска координација, буџетска контрола и сметковоствено плаќање  |
| <b>Број на извршители</b>                 | 1  |
| <b>Одговара пред</b>                      | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>                 | Економски науки  |
| <b>Други посебни услови</b>               |  |
| <b>Работни цели</b>                       | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи, кои се однесуваат на прашања од областа на буџетска координација буџетска контрола и сметковоствено плаќање  |
| <b>Работни задачи и обврски</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>– подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешкиот план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Агенција за квалитет; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на Агенција за квалитет;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ги следи, проучува и обработува прашањата во доменот на подготовката на буџетот на Агенција за квалитет, и неговата измена и дополнување и го следи извршувањето на буџетот на Агенција за квалитет;</li><li>- утврдува соодветна алокација на средствата во буџетите на секторите, самостојните одделенија и органите во состав согласно дефинираните политики и расположивите средства, во процесот на подготовка на буџетот ги имплементира сознанијата добиени врз основа на доставените извештаи и анализи за извршувањето на буџетот во изминатиот период;</li><li>- ја следи примената на законската регулатива од областа на буџетското работење, изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенција за квалитет и неговите органи во состав и единките корисници согласно законските прописи, дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенција за квалитет;</li><li>-го реализира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и го реализира процесот на подготовка на Годишниот финансиски извештај;</li><li>- ја следи подготовката на извештајот за реализираните програми, проекти и договори, согласно буџетите;</li><li>- ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението, врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација која се доставува до раководителот.</li></ul> |
|--|--|

|   |               |
|---|---------------|
| <b>4. Одделение за финансиски прашања</b> |               |
| <b>Реден број</b>                         | 35            |
| <b>Шифра</b>                              | УПР0101Г01000 |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Ниво</b>                     | Г1   |
| <b>Звање</b>                    | Самостоен референт   |
| <b>Назив на работно место</b>   | Самостоен референт - Благајник   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководител на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Економски науки / средно - стручно образование<br>(економска струка)   |
| <b>Други посебни услови</b>     |  |
| <b>Работни цели</b>             | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со работи поврзани со благајничко работење, контрола на документација за готовински трансакции, уплати, исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози.  |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност, во согласност со законите;</li><li>- врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план;</li><li>- ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење;</li><li>- составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари;</li><li>Пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и е одговорен за точноста на сумарните прегледи;</li><li>- секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајните сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорните лица за книжење;</li><li>- ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и е одговорен за одржување на состојбата на средствата во благајната, во рамките на итврдениот благајнички максимум;</li><li>- одговорен е за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во</li></ul> |



книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање;  
- се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот, како и за готовината на благајната.

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 15

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр. 03-138/2

18 / 09 /2020

Директор / Drejtor

Dr. Agim Rushiti

---