



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО
ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО

Скопје 2015 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ број 27/14 и 199/14), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство на ден _____ 2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и службени лица со посебни овластувања) потребни за вршење на надлежностите на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, (во натамошниот текст: Министерство), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови што се потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на вработените (административни службеници и службени лица со посебни овластувања) во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

Член 4

Вработените во Проектната единица немаат статус на административни службеници и за нив важат општите прописи од областа на работните односи.

Член 5

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1465 работни места на административни службеници и овластени службени лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството, од кои пополнети се 983, а распоредени се на следниов начин:

Административни службеници

Ниво	Број на систематизирани работни места- извршители	Пополнети работни места-извршители
A01	1	1
B01	16	12
B02	30	16
B03	15	8
B04	129	42
B01	183	87

B02	88	45
B03	71	49
B04	202	109
Г01	90	75
Г02	58	106
Г03	22	20
Г04	116	65
ВКУПНО:	1021	636

Овластени службени лица

Ниво	Број на систематизирани работни места извршители	Пополнети работни места-извршители
A1	1	1
A2	1	1
A3	31	11
A4	49	34
B1	362	288
ВКУПНО	444	335

Член 8

Општите услови утврдени со Законот за административни службеници, Законот за изменување и дополнување на Законот за шуми, се:

- да е државјанин на Република 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 за вршење професија, дејност или должност.

Член 9

1. Посебните услови утврдени со Законот за административни службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- 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,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство и тоа:

-за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватниот сектор.

-за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватниот 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 приватниот сектор

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и тоа:

-за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сетификат, ТестДаф и

-за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор и тоа член на здружението ALTE на европски тестатори, Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5-4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сетификат.

2. Потребни општи работни компетенции за напредно ниво:

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

Член 10

1. Посебни услови утврдени со Законот за стручните административни службеници од категоријата В се:

-стручни квалификации и тоа:

-за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

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

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

-работно искуство и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сетификат.

2. Потребни општи работни компетенции за средно ниво:

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

Член 11

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

-ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

-работно искуство и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или за

- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сertificate.

2. Потребни општи работни компетенции за основно ниво:

- учење и развој,

- комуникација,

- остварување резултати,

- работење со други/тимска работа,

- ориентираност кон странките/засегнати страни и

- финансиско управување

Член 12

1. Посебните услови утврдени со Законот за изменување и дополнување на Законот за шуми се: од категоријата А се:

-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,

-да познава компјутерски програми за канцелариско работење,

-да е соодветен за работното место што се докажува со потврда за положен психолошки тест и тест за интегритет,

-да е подобен за носење оружје согласно со прописите за поседување и носење оружје,

-работно искуство за сите нивоа на работни места А најмалку 5 години работно искуство.

Член 13

1. Посебните услови утврдени со Законот за изменување и дополнување на Законот за шуми се: од категоријата Б се:

-стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според националната рамка на високо образовните квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование,

-да е соодветен за работното место што се докажува со потврда за положен психолошки тест и тест за интегритет,

-да е подобен за носење оружје согласно со прописите за поседување и носење оружје,

-со или без работно искуство.

Член 14

III. КАБИНЕТСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство се утврдени вкупно 3 (три) работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за меѓународна соработка

2. Кабинетски службеник за правни работи

3. Кабинетски службеник за соработка со земјоделскиот сектор

Член 14-а

Во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство се утврдуваат вкупно 3 (три) работни места за кабинетски службеници на дополнителниот заменик министер.

Член 14-б

Во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство се утврдуваат вкупно 3 (три) работни места за посебни советници за работи на министерот.

Член 14-в

Во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство се утврдуваат вкупно 3 (три) работни места за посебни советници за работи на дополнителниот заменик министер.

Член 15

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	01
Шифра	УПР 01 01 А01 000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none">-Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата согласно закон,-Обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници и поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата,-Поддржување на работата на функционерот кој раководи со институцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">-Раководење со вработените во институцијата, давање на упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечки ресурси,-Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата, унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работењето на институцијата и стандардизираните процедури во работата во институцијата,-Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и на други административни службеници,-Соработка со други државни органи, органи на локална власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор,-Активно учество во работата на генералниот колегиум на државни секретари,-Потпишување на барања за вклучување на материјали во дневниот ред за седниците на Владата на Република Македонија по овластување на функционерот кој раководи со институцијата,-Грижа за спроведување на Програмат за работа на институцијата,

	Програмата за работа на Владата на Република Македонија и Заклучоците на Владата на Република Македонија, -Непосредна соработка со Генералниот секретар на Владата на Република Македонија.
--	--

Член 16

Реден број	02
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за стратешко планирање, имплементирање на ИССО стандарди и контрола на ризици
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Овощарство, Лозарство
Други посебни услови	Да поседува безбедносен сертификат А
Работни цели	Советување за краткорочно и долгорочно дизајнирање на стратешките и буџетските планирања на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Координира со изготвување на Стратешкиот и буџетскиот план на Министерството како дел од севкупната Стратегија на Владата, -Координира со изготвување на секторски стратегии на Министерството, -Координира во следењето на резултатите од имплементација на плановите и мерките, -Ја координира активноста во врска со превенцијата и справувањето со кризни состојби, заштитата и спасувањето, -Координира имплементирање на ИССО стандардите, -Координира справување со ризици.

Реден број	03
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за анализа на земјоделска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советување на највисокото ниво на министерството за поставување и следење на имплементацијата на земјоделските политики во делот на директните плаќања, уредување на пазарите на земјоделско-прехранбените производи и другите политики за подобрување на конкурентноста на земјоделското производство, особено во насока на прилагодување на политиките и соодветното законодавство, институциите и ИТ системите (Интегрираниот систем за администрација и контрола – ИСАК и Земјоделскиот информативен систем-ЗИС) со Заедничката земјоделска политика (ЗЗП) на ЕУ.
Работни задачи и обврски	-Подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали во врска со проценка на состојбите во земјоделскиот сектор, спроведувањето и ефектите од политиките на директна поддршка на земјоделското производство, уредување на пазарите на земјоделско-прехранбените производи и други политики за подобрување на конкурентноста на земјоделските производи, -Иницира и координира активности околу поставување, унапредување и редовно функционирање на административните, информативни и

	<p>контролни системи за дизајнирање и спроведување на земјоделските политиките, особено во делот на регистрите и базите на податоци кои се дел од Земјоделскиот информативен систем (ЗИС), вклучително: Мрежата за сметководствени податоци на земјоделски стопанства, Земјоделскиот пазарен информативен систем, земјоделските статистики и др.), и Интегрираниот систем за администрација и контрола (ИСАК), вклучително: Единствениот регистер на земјоделски стопанства и Системот за идентификација на земјишни парцели (ЛПИС),</p> <p>-Координира и непосредно учествува во процесот на изготвување на клучните стратешки документи за планирање на националните земјоделски политики во државата согласно закон, а врз основа на анализите и податоците од секторите во МЗШВ, надворешните институции и другите учесници во процесот,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници, како и на соодветно ниво соработува со другите органи на локалната власт домашни и меѓународни организации на соодветно ниво,</p> <p>-По овластување учествува во работа на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар го заменува врз основа на овластувања од страна на министерот.</p>
--	--

Реден број	04
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за меѓународна соработка и ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советување при меѓународните билатерлни и мултирателарална соработка и ЕУ интеграцијата во областа на земјоделството, шумарството и водостопанството
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во координација на активностите во делот на меѓународната соработка и развој на областите од надлежноста на Министерството,</p> <p>-Учествува во координирањето на изготвувањето на извештаите за ЕУ</p> <p>-Учествува и ги координира активностите при процесот на ЕУ преговорите во областа на земјоделството, шумарството и водостопанството,</p> <p>-Учествува во раководењето и координирањето на билатералната и мултирателаралната странска техничка помош во областа на земјоделството, шумарството и водостопанството,</p> <p>-Ја координира и учествува во активноста ан СТО за земјоделските производи,</p> <p>-Самостојно подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали во врска со прашања од областа на меѓународната соработка и ЕУ интеграцијата.</p>

Реден број	05
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни_науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советување по однос на правни прашања од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изготвувањето на законски и други прописи од областа на земјоделството,шумарство и водостопанство како и усогласувањето на законските прописи од надлежноста на министерството со регулативата на ЕУ,</p> <p>-Подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали кои бараат стручност од правен аспект а во врска со прашања од надлежност на Министерството,</p> <p>-Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисокото ниво на Министерството,</p> <p>-Остварува соработка со други надлежни државни органи, судови, и сл.,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници, како и на соодветно ниво соработува со другите органи на локалната власт домашни и меѓународни организации на соодветно ниво,</p> <p>-По овластување учествува во работа на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на државниот секретар го заменува врз основа на овластувања од страна на министерот.</p>

Реден број	06
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за комуникација и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни, Економски, Политички_науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советување за подготовка на информации за јавноста по однос на прашања од работата на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во контакти со претставници на медиумите и информативните гласила,</p> <p>-Самостојно подготвува избор на написи во печатот за потребите на министерството,</p> <p>-Се грижи за уредување и ажурирање на веб-страницата,</p> <p>-Учествува во подготовка на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството,</p> <p>-Остварува комуникација со средствата за јавно информирање, објавување публикации и други изданија, обезбедува комуникација со јавноста и другите целни групи,</p> <p>-Ги советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за релевантни прилози во медиумите и при нивни јавни настапи,</p> <p>-Подготвува документи поврзани со информирање за активностите на министерството.</p>

Реден број	07
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за земјоделска политика
Број на извршители	2

Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Советување на највисокото ниво на министерството за процена на капацитетите на земјиштето, за начинот на користење, располагање, заштита, пренамена, регистрирање, унапредување и заштита на имотните права и интереси, каде предмет е земјоделското земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во изготвување на законски и други прописи во врска со земјоделското земјиште во државна сопственост, -Подготовка на мислења и анализи и извештаи за прашања од областа на земјоделското земјиште во државна сопственост, -Иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на министерството, -Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата, -Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од министерот, -Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од министерот.

Реден број	08
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Да дава совети на секретарот односно функционерот кој раководи со органот за прашања од политичкиот и економскиот систем што се однесуваат на руралниот развој.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготовува и дава предлози поврзани со областа на рурален развој за Програмата за работа на институцијата, Програмата за работа на Владата на Република Македонија и останати стратешки и програмски документи кои ги изготвува и предлага институцијата, -Ги следи и применува прописите од областа на рурален развој, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Предлага донаторски и ИПА проекти во областа на рурален развој, ја координира и насочува имплементацијата на донаторски и ИПА проекти во областа на рурален развој, -Дава иницијативи и подготвува предлози, анализи и мислења по начелни прашања од областа на рурален развој и поврзани области, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата, -Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, институции на ЕУ, на соодветното ниво, -Непосредно соработува со здруженија, невладини организации, приватен сектор и локалните заедници во процесот на креирање и имплементација на политики и проекти за рурален развој и води грижа

	<p>за нивна активна вклученост,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата.</p>
--	---

Реден број	09
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за водостопанство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Градежништво и Водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Советување за краткорочно и долгорочно планирање на потребите за водостопанствата и водостопанската инфраструктура и за таа цел, буџетските планирања на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Го координира изготвувањето на плановите за инвестирање во водостопанството,</p> <p>-Учествува при оформување на ставови и мислења при изготвувањето на законската регулатива од областа на водостопанството,</p> <p>-Изготвува мислења и извештаи од областа на водостопанството и соработува со водостопанските претпријатија,</p> <p>-Ги следи резултатите од имплементација на плановите и мерките,</p> <p>-Дава мислења по однос на работата на проекти од областа на водостопанството,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата.</p>

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за семе и саден материјал
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Советување за краткорочно и долгорочно планирање на потребите за семето и садниот материјал.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува мислења, извештаи, анализи и други материјали во врска со прашања од областа на семето и садниот материјал,</p> <p>-Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои барат одлуки од највисоко ниво на министерството,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на законски и други прописи од областа на семето и садниот материјал,</p> <p>-Учествува во работата на работни тела, органи и институции за прашања поврзани за семето и садниот материјал,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.</p>

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за земјоделство - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Советување на највисокото ниво на министерството за прашања од областа на земјоделството – растително производство.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготовка на мислења, извештаи и предлагање на свои ставови за прашања од областа на растителното производство,</p> <p>-Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисокото ниво на министерството,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на законски и други прописи од областа на земјоделството-растителното производство,</p> <p>-Учествува во работата на работни тела, органи и институции за прашања поврзани со политиката во земјоделството-растителното производство,</p> <p>-Непосредно ги следи и превзема активностите за техничко-технолошкиот развој на земјоделското растително производство и размена на искуства со други земји во таа смисла.</p> <p>-Соработка со државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.</p> <p>- Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата.</p>

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за земјоделство – сточарство и рибарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Советување за прашања поврзани со земјоделскиот сектор од областа на сточарството, рибарството и аквакултурата при креирање на политиките на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени задачи со посебна самостојност и стручност во процесот на креирање на земјоделската политика,</p> <p>-Непосредно учествува во изготвување на законските и други подзаконски акти од областа на земјоделството,</p> <p>-Организирање и непосредно учество во изработката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството во делот на сточарството и рибарството,</p> <p>-Изработка на анализи, извештаи и информации од областа на сточарството, рибарството и аквакултурата,</p>

	<p>-дава личен придонес во оформување на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството,</p> <p>-Непосредно го следи и превзема активности за техничко-технолошкиот развој на сточарството и рибарството,</p> <p>-Остварува соработка со други надлежни државни и меѓународни институции за развој на сточарството и рибарството,</p> <p>-Со овластување учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија.</p>
--	--

Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за шумарство и ловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на прашањето од областа на шумарството и ловството, во согласност со законите и поддржување на работата на секретарот.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од областа на шумарството и ловството,</p> <p>-Подготвува материјали и документи кои содржат совети по прашања поврзани со одредени политики од областа на шумарството и ловството и со остварувањето на програмата за работа на министерството,</p> <p>-Подготвува мислења за прашања од областа на шумарството и ловството, кои бараат одлуки од највисоко ниво на министерството,</p> <p>-Соработува со другите државни советници и раководители на сектори во министерството, како и на соодветно ниво со другите органи и невладини организации,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува со сите негови овластувања и одговорности, врз основа на овластување од министерот.</p>

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за организација и координација на подрачни единици
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Врши најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а особено се однесуваат на навремено и квалитетно извршување на работите кои се однесуваат на организирање и координирање на сите активности кои се спроведуваат во подрачните единици на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно подготвува мислење, извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со прашањата од областа на организирање и координирање на подрачните единици,</p> <p>-Дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата,</p>

	<p>програми и законски регулативи кои бараат одлуки од највисокото ниво на министерството,</p> <p>-Предлага план за работа и изготвува упатства за работа на подрачните единици и води евиденција за нивна реализација,</p> <p>-Учествува во работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен,</p> <p>-Дава насоки за организација на работните задачи, одредува и оформува приоритети од работни задачи и прави распоредот на работите и задачите,</p> <p>-Дава инструкции, спроведува насоки и упатства за бројни активности заради извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршените активности за секоја подрачна единица извршената работа на секторот за координација и организација на подрачните единици и донесува заклучоци,</p> <p>-Учествува во спроведување на тендерските постапки за секторот и подрачните единици,</p> <p>-Го мониторира навременото, законско и квалитетно извршување на работните задачите и утврдени политики кои се вршат во подрачната единица и секторот за определена област,</p> <p>-Остварува редовни контакти со раководителите на подрачните единици и вработените во подрачните единици.</p>
--	---

Член 17

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за координација и техничка помош на Кабинетот на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите на министерот.
Работни задачи и обврски	<p>-Организирање на средби и патувања на министерот во земјата и странство,</p> <p>-Прима странки и во договор со министерот контактира со разни органи и организации и други субјекти,</p> <p>-Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на информирањето на активностите на министерот од делокругот на министерството и органите во состав,</p> <p>-Изготвува годишен извештај за работата на секторот и годишна програма за работа и се грижи за нивна реализација,</p> <p>-Остварува редовна соработка со другите раководители на сектори и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи.</p>

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3

Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за координација и техничка помош на Кабинетот на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на сектор за квалитетно спроведување и извршување на програмата за работа на секторот и замена во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	-Му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на стручна помош на раководителите на одделенија во работата при вршење на најсложените работи и задачи, -Учествува во изготвување на предлог годишна програма за работата на секторот, -Го следи извршувањето на заклучоците на Влада од делокругот на работата на секторот, -Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, -Врши работи кои побараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение - Кабинет на министерот	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение - Кабинет на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на активностите за соработка со институциите и Владата.
Работни задачи и обврски	-Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на организацијата на работата на стручниот колегиум и неговото одржување, -Континуирана соработка со другите раководители на одделенија при изготвување на информации за министерот, -Подготовка на преписки и информации до други органи и организации од надлежност на одделението, -Подготовка на предлог план за работата на одделението, -Распоредување на работните задачи на вработените во одделението како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение - Кабинет на министерот	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активностите за соработка со Владата и Собранието на РМ.
Работни задачи и обврски	-Подготвува материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на стручниот колегиум, -Организирањето на состаноци и приеми кај министерот, -Ги прима материјалите за седници на Владата и на Собранието на Р. Македонија и на нивните тела и ги средува за седниците, -Ги средува записниците од седниците на Владата.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение - Кабинет на министерот	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи на заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на активностите на заменик министерот и државниот секретар
Работни задачи и обврски	-Ги прима и средува документите и материјалите што се однесуваат на заменик министерот односно државниот секретар и ги информира во врска со доставените документи за потпишување, -Води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на стручниот колегиум, -Организирањето на состаноци и приеми кај заменикот на министерот односно државниот секретар, -Ги прима материјалите за седници на Владата и на Собранието на Р. Македонија и на нивните тела и ги средува за седниците, -Ги средува записниците од седниците на Владата.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение – Кабинет на министерот	
Реден број	19-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи на дополнителен заменик министерот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на активностите на дополнителниот заменик министер.
Работни задачи и обврски	-Ги прима и средува документите и материјалите што се однесуваат за дополнителниот заменик министер, -Го информира во врска со доставените документи, -Води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на дополнителниот заменик министер, -Организирањето на состаноци и приеми кај дополнителниот заменик министер, -Ги прима материјалите од седниците на Владата, Собранието на Р. Македонија и на нивните тела.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение - Кабинет на министерот	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за работи на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активностите за соработка со Владата и Собранието на РМ.
Работни задачи и обврски	- Подготвува материјали и документи кои содржат предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Води потсетник за работите и задачите што се однесуваат на стручниот колегиум, -Организирањето на состаноци и приеми кај министерот, -Ги прима материјалите за седници на Владата и на Собранието на Р. Македонија и на нивните тела и ги средува за седниците, -Ги средува записниците од седниците на Владата.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.1 Одделение - Кабинет на министерот	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи на заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во квалитетно спроведување и извршување на активностите на заменик министерот и државниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, -Спроведува наједноставни стручно административни, нормативно правни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот административен службеник и административните службеници во организционата единица од повисоко ниво, -Помага во средување на документите и материјалите што се однесуваат на заменикот на министерот односно државниот секретар, -Помага во организирањето на состаноци и приеми кај заменикот на министерот односно државниот секретар, -Помага во средување на записниците од седниците на генералниот колегиум.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за односи со јавноста	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за информирање на јавноста.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши најсложени работи што се однесуваат на информирањето за активностите на министерот, заменик министерот и државниот секретар, -Организира прес конференции со средствата за јавно информирање, -Организира брифинзи за новинари, интервјуа, тркалезни маси, -Подготвува соопштенија и други информации за јавноста и ги доставува до медиумите, -Се грижи за тековна комуникација со новинарите и медиумите, -Учествува во подготвување на публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава министерството, -Ги следи соопштенијата за печат, медиумите поврзани со работењето на министерството, -Уредува и прибира содржини за веб страницата на министерството и се грижи за одржување, ажурирање на податоците на веб страницата.

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за односи со јавноста	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за комуникации и медиуми

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за подготовка на информации и соопштенија за јавноста.
Работни задачи и обврски	-Подготвува податоци за информирање за активностите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар, -Подготовка на материјали за објавување на веб страницата на министерството, -Учествува во подготвување на стучни анализи за прашања од разни области од надлежност на министерството, -Подготвување на соопштенија и други информации за јавноста, -Учествува во подготовка на планот за работа во одделението и во извештајот за напредокот во спроведувањето во неговата работа.

**1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА
КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ**

1.2 Одделение за односи со јавноста	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Образование, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци за подготовка на информации од јавен карактер.
Работни задачи и обврски	-Извршува стручно оперативни работи во врска со односите со јавноста, -Подготвува податоци за информирање за активностите на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар, -Прибира податоци од секторите во рамките на министерството за подготовка на материјали за информирање, -Учествува во подготвување на стручни анализи за прашања од разни области од надлежност на министерството, -Учествува во подготовка на планот за работа во одделението и во извештајот за напредокот во спроведувањето во неговата работа.

**1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА
КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ**

1.2 Одделение за односи со јавноста	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за превод од албански на македонски јазик.
Работни задачи и обврски	-Симултано преведување односно толкување на албански јазик и од албански на македонски јазик на разговорите при престој на странски

	<p>делегации и поединци во Република Македонија како и на делегации поединци од Република Македонија во странство кога е во прашање употреба на албанскиот јазик за работи од делокругот на работата на министерството,</p> <p>-Врши усмен и писмен превод на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно,</p> <p>-Врши превод на писма и друга кореспонденција со странство од албански јазик на македонски јазик и обратно и по потреба одговара на нив,</p> <p>-Помага при подготвување на податоците за ажурирање на веб страната на министерството,</p> <p>-Дава предлози за планот на работа на одделението.</p>
--	--

1.0 СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА КАБИНЕТОТ НА МИНИСТЕРОТ	
1.2 Одделение за односи со јавноста	
Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на граѓани-странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање,</p> <p>-Им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до министерството,</p> <p>-Ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во министерството,</p> <p>-Обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со надлежниот државен службеник за постапување по неговото барање,</p> <p>-Континуирано ги известува државните службеници за барањата од граѓаните.</p>

Член 18

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Биологија, Лозарство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на сите аспекти од мониторинг и евалуација на процесот на ЕУ интеграција, програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА и реализација на НПАА, процесот на размена и дистрибуција на податоци поврзана со ЕУ база на законски проекти
Работни задачи и обврски	-Распоредување на работите и задачите на раководителите на

	<p>одделенијата и давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи,</p> <p>-Предлага концепти на закони и други системски прашања и непосредно учествува во изготвувањето на законски и други прописи и општи акти,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен,</p> <p>-Ги обезбедува сите технички, логистички, материјални аспекти и човечки ресурси во врска со подготовката и спроведувањето на проектите од ИПА Компонентата 1 и ги подготвува и реализира проектите во рамките на делот од Националната ИПА програма за компонентата 1 што е во надлежност на министерството во согласност со општите одредби од Финансискиот договор за Компонента 1 и Оперативниот Договор, како и согласно Прирачникот на Вишиот програмски службеник.</p> <p>-Остварува редовна комуникација со ЦФЦД за имплементација на ИПА проектите и до ЦФЦД ја доставува целокупната потребна документација, како и следење и проценка на ИПА проектите (ги одобрува извештаите на изведувачот („разгледано и одобрено“), привремените/конечните прифаќања („проверена точност“), временскиот распоред на експертите („проверена точност“) и одржува континуирана комуникација со изведувачот, вклучително и посета на локацијата на проектот по потреба,</p> <p>-Ги следи насоките на ЕУ за транспарентност и другите правила за публицитет и презема мерки за соодветен публицитет и информации за сите активности поврзани со проектите, во согласност со соодветниот Финансиски договор и другите насоки издадени од ЕК,</p> <p>-Ги воспоставува и одржува системите за документирање и архивирање, за исполнување на барањата за ревизорска трага и обезбедува сите пишани документи поврзани со проектите од ИПА Компонентата 1 да се чуваат седум години по плаќањето на салдото од договорот.</p>
--	--

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за Европска Унија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Преработка на дрво, Економски и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на раководителот на секторот за квалитетно спроведување и извршување на програмата за работа на секторот и замена во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	<p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот,</p> <p>-Предлага концепти на закони и други системски прашања и непосредно учествува во изготвувањето на законски и други прописи и општи акти,</p> <p>-Остварува соработка со други надлежни државни и меѓународни органи и субјекти,</p> <p>-Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики за работа на секторот,</p> <p>-Предлага план за работа на секторот и одделенијата,</p> <p>-Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на</p>

	одделенијата и административните службеници во секторот.
--	--

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.1 Одделение за преговори и ЕУ интеграции	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за преговори и ЕУ интеграции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на реализација и мониторинг на НПAA, одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПAA и одржување на НПAA колаборативна околина односно веб-страница и пристап.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Распоредување на работите и задачите и давање на стручна помош, совети, -Имплементација на ССА меѓу РМ и ЕУ преку поддршка на работата на телата во рамките на ССА, -Планирање, координација на реализација и мониторинг на НПAA, одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПAA и одржување на НПAA колаборативна околина односно веб-страница и пристап, -Утврдување на надлежности за ЕУ мерки и поддршка на целокупниот процес на ЕУ интеграција и преговори за пристапување, -Утврдување на потреби на превод и ревизија на ЕУ акти како и непосредно учество при изготвување на извештај за прогрес на реализација на НПAA, -Непосредно соработува со останатите организациони единици во Министерството како и со останати надворешни институции за прашањата што се поврзани со ЕУ интеграција, -Дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со ЕУ правни акти, учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа.

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.1 Одделение за преговори и ЕУ интеграции	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПAA и одржување на НПAA колаборативна околина односно веб-страница и пристап.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши најсложените стручно оперативни и аналитички задачи и активности за поддршка на целокупниот процес на ЕУ интеграција и преговори за пристапување, планирање, координација на реализација и мониторинг на НПAA, -Имплементација на ССА меѓу РМ и ЕУ преку поддршка на работата на

	<p>телата во рамките на ССА,</p> <p>-Утврдување на надлежности за ЕУ мерки и утврдување на потреби на превод и ревизија на ЕУ акти како и непосредно учество при изготвување на извештај за прогрес на реализација на НПАА,</p> <p>-Соработува со останатите организациони единици во Министерството и со останатите надворешни институции, ги следи и обработува прашањата што се поврзани со ЕУ интеграција,</p> <p>-Дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со ЕУ правни акти и учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа.</p>
--	--

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.1 Одделение за преговори и ЕУ интеграции	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПАА и одржување на НПАА колаборативна околина односно веб-страна и пристап.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши активности за поддршка на целокупниот процес на ЕУ интеграција и преговори за пристапување, планирање, координација на реализација и мониторинг на НПАА,</p> <p>-Имплементација на ССА меѓу РМ и ЕУ преку поддршка на работата на телата во рамките на ССА,</p> <p>-Утврдување на надлежности за ЕУ мерки,</p> <p>-Утврдување на потреби на превод и ревизија на ЕУ акти како и непосредно учество при изготвување на извештај за прогрес на реализација на НПАА,</p> <p>-Соработува со останати со останатите организациони единици во Министерството и со надворешни институции,</p> <p>-Ги следи и обработува прашањата што се поврзани со ЕУ интеграција,</p> <p>-Дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со ЕУ правни акти, учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.1 Одделение за преговори и ЕУ интеграции	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроедување на активности за имплементација на ССА меѓу РМ и ЕУ преку поддршка на работата на телата во рамките на ССА.
Работни задачи и обврски	-Дава поддршка во активности за целокупниот процес на ЕУ

	<p>интеграција и преговори за пристапување, планирање, координација на реализација и мониторинг на НПАА,</p> <p>-Утврдување на надлежности за ЕУ мерки и потреби на превод и ревизија на ЕУ акти како и непосредно учество при изготвување на извештај за прогрес на реализација на НПАА,</p> <p>-Соработува со останатите организациони единици во Министерството и надворешни институции,</p> <p>-Ги следи и обработува прашањата што се поврзани со ЕУ интеграција,</p> <p>-Организира состаноци и учествува во работата на работни тела за унапредување на областа.</p>
--	---

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.1 Одделение за преговори и ЕУ интеграции	
Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно-техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС-Гимназија, Економски, Шумарски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за правилно архивирање на предметите.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските прописи за архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци,</p> <p>-Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Собира, средува и обработува архивски материјали,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Ажурира податоци во врска со ЕУ интеграцијата.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во делот на програмирање, реализација, следење и проценка на проектите од ИПА помошта.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја поддржува работата на Вишиот Програмски Службеник (ВПС) за ИПА Компонентата I и одговара пред него за функциите на Одделението во склоп на надлежностите за подготовка и реализација на ИПА Компонентата I во институцијата,</p> <p>-Врши активности делегирани од страна на ВПС за ИПА Компонентата I во согласност со Прирачникот за спроведување на програми на линиските министерства и Оперативниот договор потпишан помеѓу</p>

	<p>Министерството и ЦФЦД,</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и доставува извештаи за реализација на задачите до ВПС за ИПА Компонентата I,</p> <p>-Обезбедува поделба на надлежностите на вработените во одделението кои учествуваат во програмирање, реализација, следење и проценка на проектите од ИПА Компонентата I и изготвува извештаи во координација со ВПС за ИПА Компонентата I, во согласност со принципите за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите,</p> <p>-Го координира програмирањето и подготовката на годишни програми за претпристапната помош на ЕУ од ИПА компонентата I, согласно упатствата на ВПС за ИПА Компонентата I и во координација со СЕП, и ги координира активностите во Министерството во процесот на програмирање на претпристапната помош од ИПА компонентата I,</p> <p>-Учествува во изработката на проектни фишеа за ИПА компонента I, вклучително и предлог финансиски план за финансирање на предлог проектите, во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК и Упатствата за програмирање усвоени од ЕК,</p> <p>-Го обединува Планот за јавни набавки, вклучително и динамика на потребниот буџет и ги доставува до ВПС за ИПА Компонентата I на одобрување и го координира процесот на подготовката на проектни задачи (ТоР) и технички спецификации за тендерското досие,</p> <p>-Го обединува Планот за следење на проектите од ИПА компонента I во рамките на институцијата и го доставува до ВПС за ИПА Компонентата I на одобрување,</p> <p>-Ги контролира извештаите, евиденциите за присуство, сертификатите за испорачани услуги/добра и фактурите доставени од страна на изведувачот и ја потврдува нивната исправност пред нивното конечно сертифицирање од страна на ВПС за ИПА Компонентата I,</p> <p>-Ги презема сите други делегирани активности за обезбедување на имплементација на Оперативниот договор кој Министерството го склучува со ЦФЦД,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на ВПС за ИПА Компонентата I, раководи со процесот на децентрализираното управување на ИПА Компонентата во рамките на институцијата, по претходно овластување и со писмена согласност од ВПС за ИПА Компонентата I.</p>
--	---

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање на инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координира активностите во Министерството во процесот на програмирање на претпристапната помош од ИПА компонента I.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во утврдувањето на приоритетите и потребите кои произлегуваат од ССА, НПАА, Пристапното партнерство, Извештаите на ЕК за напредокот на РМ во пристапување кон ЕУ и стратешките документи на ВРМ,</p> <p>-Извршува задачи поврзани со подготовка на годишни програми за претпристапната помош на ЕУ од ИПА компонента I во координација со СЕП/НИПАК,</p>

	<p>-Врши следење на другата странска помош и обезбедува комплементарност,</p> <p>-Учествува во изработката на проектни фишеа за ИПА компонентата I, во согласност со Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК и Упатствата за програмирање усвоени од ЕК,</p> <p>-Соработува со други сектори во и надвор од Министерството за подготовка на проектните фишеа и прибира ставови и мислења од сите заинтересирани страни во процесот,</p> <p>-Дава поддршка на работните и техничките тела за програмирање,</p> <p>-Извршува проценка на ризик на активностите од проектите финансирани од ИПА компонента I во рамките на неговата надлежност,</p> <p>-Следи неправилности при спроведувањето на ИПА проектите и за тоа навремено го известува Раководителот на Одделението за ИПА и Раководителот на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на релевантните работни групи на СЕП/НИПАК,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките државни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската Комисија.</p>
--	---

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и проценка на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на проектите финансирани од ИПА компонента I.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготовува План за следење на проектите од ИПА компонента I во рамките на институцијата, го следи степенот на извршување на проектите и доставува извештаи до Раководителот на одделението,</p> <p>-Изготвува Извештаи за текот на извршување на проектите, за потребите на НИПАК/ НАО/ ЦФЦД,</p> <p>-Проверува дали корисниците на проектите од ИПА компонентата I за кои е надлежно министерството ги исполнуваат одредбите од националното законодавство и стандардите на ЕУ и врши проверка на извештаите доставени од изведувачот (воведен, периодични/временни и конечен),</p> <p>-Ја контролира евиденција за присуство и испорачани услуги на експертите ангажирани од страна на изведувачот (сертифицирано/точно), ги контролира временските и конечни сертификати за испорака на услугата/добрата како и направените трошоци и ја верификува точноста на податоците наведените во фактурите од страна на изведувачот, нивната оправданост и усогласеност со одредбите од договорот со изведувачот,</p> <p>-Одржува континуирана комуникација со изведувачот, вклучително и посета на локацијата на проектот по потреба и врши проверка на евентуалните барања за измена на договорот од страна на изведувачите,</p>

	<p>-Извршува проценка на ризик на во рамките на неговата надлежност, ја помага соработката на Раководителот на одделението со ЦФЦД, СЕП/НИПАК и други релевантни институции во врска со евалуација на програмите/проектите и следи неправилности при имплементација на ИПА проектите,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките административни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската комисија.</p>
--	--

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	38
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање на инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка и координирање на подготовка на проектните фишеа за ИПА компонента I.
Работни задачи и обврски	<p>-Следи неправилности при спроведувањето на ИПА проектите и навремено го известува Раководителот на одделението и Раководителот на секторот,</p> <p>-Дава поддршка во подготовката на Извештај за реализација на делот од Националната програма за ИПА компонентата 1 што е во надлежност на министерството,</p> <p>-Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми или форуми поврзани со ИПА и делокругот на работните активности во негова надлежност и го пренесува знаењето во рамките на Министерството,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките административни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската Комисија,</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за реализација на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на активности за координација на техничката имплементација на проектите од претпристапната помош на ЕУ од ИПА компонента I.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши аналитички задачи и активности во подготовка на проектни задачи и технички спецификации за тендерско досие,</p> <p>-Води евиденција за реализација на Планот за јавни набавки и реализација на буџетот,</p> <p>-Следи неправилности при спроведувањето на ИПА проектите и навремено го известува Раководителот на Одделението за ИПА и Раководителот на секторот,</p> <p>-Дава поддршка во подготовката на Извештај за реализација на делот од Националната програма за ИПА компонентата 1 што е во надлежност на министерството,</p> <p>-Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми или форуми поврзани со ИПА и делокругот на работните активности во негова надлежност и го пренесува знаењето во рамките на Министерството,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките административните службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската комисија.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за реализација на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во подготовка на проектни задачи и технички спецификации за тендерско досие за спроведувањето на ИПА проектите.
Работни задачи и обврски	<p>-Следи неправилности при спроведувањето на ИПА проектите и навремено го известува Раководителот на Одделението за ИПА и Раководителот на Секторот,</p> <p>-Води евиденција за реализација на Планот за јавни набавки и реализација на буџетот,</p> <p>-Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми или форуми поврзани со ИПА и делокругот на работните активности во негова надлежност и го пренесува знаењето во рамките на Министерството,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност,</p> <p>-Доставување на увид документација по барање на повисоките административни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската комисија.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	41

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и проценка на проекти финансирани од инструментот за претпристапна помош на ЕУ (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Економски, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во подготовката на План за следење на проектите од ИПА компонента I во рамките на институцијата како и во следењето на реализацијата на проекти од претпристапната помош на ЕУ од ИПА компонента I.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во контролата и верификацијата на извештаите/податоците на изведувачот,</p> <p>-Помага во координацијата и контролата на процесот на прибирање на информации за подготовка на нацрт годишни и финален извештај за спроведување на проектите,</p> <p>-Следи неправилности при спроведувањето на ИПА проектите и навремено го известува Раководителот на Одделението за ИПА и Раководителот на секторот,</p> <p>-Помага во подготовката на Извештај за реализација на делот од Националната ИПА програма за коопнената 1 што е во надлежност на министерството,</p> <p>-Уредно ги архивира, чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките административни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ и Европската комисија.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.2 Одделение за програмирање, реализација, следење и проценка на ИПА помошта	
Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно-техничка помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС-Дактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање, средување и обработување на архивски материјали.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал согласно општите акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Грижа за безбедното чување на архивскиот материјал,</p> <p>-Врши ажурирање на информациониот систем (Database) со податоци за проектите,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежност и ги доставува на увид по барање на повисоките административни службеници надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори, ПАО, НАО, НФ,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за попис на архивската граѓа.</p>

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.3 Одделение за ЕУ база	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ база
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од областа на водење на ЕУ база односно архива на процесот на апроксимација на националните правни акти со правото на ЕУ,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Распоредување на работите и задачите, давање на стручна помош, совети, -Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението, -Координација, мониторинг и евалуација на активностите за изготвување на национални правни акти согласно ЕУ правото, -Учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти, дава стручен придонес во областа и ја следи работата на работните групи по закони подготовка и дистрибуција на информации и извештаи, -Непосредно соработува со останатите организациони единици во министерството, -Подготовка и дистрибуција на информации, извештаи од областа на ЕУ.

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.3 Одделение за ЕУ база	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција на ЕУ база
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација, мониторинг и евалуација на активностите за изготвување на национални правни акти согласно ЕУ правото.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши аналитички задачи и активности од областа на водење на ЕУ база односно архива на процесот на апроксимација на националните правни акти со правото на ЕУ, -Ја следи работата на работните групи по закони подготовка и дистрибуција на информации и извештаи, -Учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа, -Непосредно соработува со останатите организациони единици во министерството, -Подготовка на извештаи за работите од надлежност на одделението.

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.3 Одделение за ЕУ база	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на ЕУ база
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од областа на водење на ЕУ база односно архива на процесот на апроксимација на националните правни акти со правото на ЕУ.
Работни задачи и обврски	-Координација, мониторинг и евалуација на активностите за изготвување на национални правни акти согласно ЕУ правото, -Ја следи работата на работните групи по закони, подготовка и дистрибуција на информации и извештаи, -Учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа, -Организира состаноци и учествува во работата на работни тела за ЕУ интеграција, -Подготовка на информации и извештаи до надлежни на институции за работи од надлежност на одделението.

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.3 Одделение за ЕУ база	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на ЕУ база
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координација, мониторинг и евалуација на активностите за изготвување на национални правни акти согласно ЕУ правото.
Работни задачи и обврски	-Извршува задачи и активности од областа на водење на ЕУ база односно архива на процесот на апроксимација на националните правни акти со правото на ЕУ, -Помага во подготовка на информации и извештаи за работните тела, -Помага во подготовка и дистрибуција на информации и извештаи, -Помага во изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа, -Организира состаноци и учествува во работата на работни тела за ЕУ интеграција.

2.0 СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА УНИЈА	
2.3 Одделение за ЕУ база	
Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Шумарски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Водење евиденции и ажурирање на податоци во врска со ЕУ интеграцијата.
Работни задачи и обврски	-Внесување на фајлови во софтверски системи, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки бази на податоци, -Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и во други институции, -Учествува во извршување на административно-технички, информатички и други работи од административна природа, -Учество во работата на комисијата за попис на архивска граѓа од трајна вредност.

Член 19

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	48
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Организира, насочува и координира работата во областа на меѓународната, билатералната и трговската соработка.
Работни задачи и обврски	-Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, -Непосредно учествува во подготвувањето на законски и други прописи и општи акти, -Координира и организира редовни тркалезни маси за донаторите/проектите за правилно насочување и планирање на меѓународните и билатералните програми, -Креира и координира мисии на експерти според меѓународните и билатералните проекти, -Ја организира и координира работата на управни комитети по меѓународни и билатерални проекти и изготвува, прегледува и одобрува проектни задачи, документи и спогодби за финансирање од меѓународните и билатералните програми, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
Реден број	49
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководител на сектор за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во работата на раководителот на секторот и во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	-Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот, -Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, -Подготвува предлози за план за работа и извештаи за секторот и одделенијата, -Предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот, -Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.1 Одделение за соработка со мултилатерални донатори	
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за соработка со мултилатерални донатори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување активности за соработка со мултилатерални донатори.
Работни задачи и обврски	-Изготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работата на одделението, -Идентификува и формулира проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од меѓународни донации и фондови од ЕУ и Обединети Нации (ФАО, УНДП и други) и ММФ и Светска Банка, и други, - Координира и организира работилници, презентации и состаноци, согласно потребите, -Организира и учествува на семинари во организација од страна на меѓународни донатори, -Ја насочува и поддржува работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни институции/донатори.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.1 Одделение за соработка со мултилатерални донатори	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со мултилатерални донатори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на проекти за искористување на техничката помош од мултилатерални донатори.
Работни задачи и обврски	-Координира и учествува на настани и состаноци на мултилатерални донатори (планирање и реализација на проекти), -Собира и систематизира информации за донаторска помош и донаторски програми/приоритети за соодветните сектори/политики и развива пост-проектна проценка за насочување при

	<p>креирањето/идентификација/подготовка на идни проекти,</p> <p>-Редовно ажурира, распределува и дистрибуира база на податоци за проекти до надлежните учесници,</p> <p>-Следи напредок на спроведување на проектите и информира за постапките за финансирање на проекти и инструментите за управување со проектните циклуси,</p> <p>-Учествува во проценка на проектите и подготвување на идни препораки во насока на подобра реализација и апсорпција на проектните активности во министерството,</p> <p>-Следи напредок на спроведување на проектите и предложува соодветни решенија за одделни проблеми кои се јавуваат во текот на спроведувања на одделни проекти</p> <p>-Континуирано информира за постапките за финансирање на проекти и предлага решенија во насока на подобра реализација и апсорпција на проектните активности во министерството.</p>
--	--

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.1 Одделение за соработка со мултилатерални донатори	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координирање и соработка со мултилатерални донатори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за следење на постапките и процедурите за објавување на тендер и склучување на договори со меѓународни институции.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа којашто ја работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Учествува во подготовката на предлози и нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,</p> <p>-Предлага проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од меѓународни донации и фондови,</p> <p>-Координира и управува со спроведувањето на техничката помош и реализацијата на проекти обезбедени преку меѓународни институции,</p> <p>-Ја насочува и поддржува работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни институции/донатори,</p> <p>-Координира и организира работилници и презентации, согласно потребите,</p> <p>-Учествува на семинари во организација од страна на меѓународни институции/донатори.</p>

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.1 Одделение за соработка со мултилатерални донатори	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координирање и соработка со мултилатерални донатори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи и задачи од делокругот на одделението за координирање и соработка со мултилатерални донатори.
Работни задачи и обврски	-Учествува во предлагањето проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош од меѓународни донации и фондови, -Ги следи постапките и процедурите за објавување на тендер и склучување на договори со меѓународни институции, -Ја поддржува работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни институции/донатори, -Учествува во организација и спроведување на работилници и презентации, согласно потребите, -Учествува во организација на семинари поддржани од страна на меѓународни институции/донатори.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

3.1 Одделение за соработка со мултилатерални донатори	
Реден број	54
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координирање и соработка со мултилатерални донатори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи за обезбедување на техничка помош од меѓународни донации и фондови.
Работни задачи и обврски	-Ја поддржува работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни институции/донатори, -Помага во организација и спроведување на работилници и презентации, согласно потребите, -Помага при подготовка на извештај за напредокот на работата на одделението, -Помага во организација на семинари поддржани од страна на меѓународни институции/донатори, -Помага при изготвување, дописи, документи и извештааи.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

3.2 Одделение за трговска политика	
Реден број	55
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за трговска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на трговската размена на земјоделско-прехранбените производи и реализирање на обврските согласно договорите кои ги регулираат трговските односи на РМ во земјоделско-прехранбениот сектор.

Работни задачи и обврски	<p>- Ја организира, насочува и координира работата во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,</p> <p>-Врши следење на билатералните трговски односи во областа на земјоделството со земјите членки на ЦЕФТА, ЕФТА и др.,</p> <p>-Врши следење на договори за слободна трговија со одделни земји,</p> <p>-Учествува во работата на експертските комисии/комитети и мешовити комисии на државно ниво за следење на договорите за слободна трговија,</p> <p>-Врши имплементација на обврските превземени со зачленување на Република Македонија во Светската Трговска Организација,</p> <p>-Врши следење на трговската политика и трговската размена на земјоделско- прехранбените производи,</p> <p>-Прави анализа на трговијата на овие производи, и импликации од либерализацијата на земјоделско-прехранбените производи врз домашното производство и пласманот,</p> <p>-Конторлира и одобрува редовни анализи и извештаи за трговската размена со земјоделско-прехранбени производи.</p>
---------------------------------	--

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.2 Одделение за трговска политика	
Реден број	56
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за трговска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на трговските односи во областа на земјоделството со земјите членки на ЦЕФТА.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа којашто ја работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Подготвува и изработува документи кои Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство на годишно ниво ги нотифицира во Секретаријатот на СТО, а се однесуваат на домашната поддршка во секторот земјоделство, објавување и реализација на бесцаринската квота,</p> <p>-Учествува во работата на координативното тело за СТО на техничко ниво и изработува анализи за кои редовно доставува информации и предлози за понатамошни активности до Координативното тело на министри за СТО,</p> <p>-Соработува со сите надлежни институции, околу исполнување на превземените обврски со зачленувањето на Република Македонија во СТО,</p> <p>-Изготвува материјали од областа на трговијата и трговската размена со земјоделски производи и активно учество во работните групи на Република Македонија за имплементација на Договорот - ЕФТА и други организации,</p> <p>-Подготвува редовни анализи и извештаи за трговската соработка во земјоделско-прехранбениот сектор и размената на производи.</p>

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.2 Одделение за трговска политика	

Реден број	57
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на трговската политика и трговската размена на земјоделско-прехранбените производи согласно билатерални и мултилатерални договори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на анализа на трговијата со билатерални и мултилатерални договори за слободна трговија и импликации од либерализацијата на земјоделско-прехранбените производи врз домашното производство и пласманот на овие производи, -Континуирано следење на промените во европското законодавство во делот на трговската политика, олеснувањето на трговијата и нивна имплементација во македонското законодавство, -Активности за насочување на спроведувањето на обврските од СТО и Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу Европската Унија и Република Македонија, во делот на либерализација на трговијата, како и постоечките и идните билатерални и мултилатерални трговски спогодби и други соодветни меѓународни договори, -Подготвува извештаи за трговската соработка во земјоделско-прехранбениот сектор и размената на производи, -Соработува со сите надлежни институции, околу исполнување на превземените обврски со зачленувањето на Република Македонија во СТО,

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.2 Одделение за трговска политика	
Реден број	58
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на трговската размена на земјоделско-прехранбените производи согласно билатерални и мултилатерални договори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на анализа на трговијата со билатерални и мултилатерални договори за слободна трговија и импликации од либерализацијата на земјоделско-прехранбените производи врз домашното производство и пласманот на овие производи, -Континуирано следење на промените во европското законодавство во делот на трговската политика, олеснувањето на трговијата и нивна имплементација во македонското законодавство, -Дава предлог план за работата на одделението, -Подготовка на извештаи и информации за трговската соработка во земјоделско-прехранбениот сектор и размената на производи, -Континуирано следење на промените во европското законодавство во делот на трговската политика.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.2 Одделение за трговска политика	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за трговска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на реализацијата на договорените концесии-квоти согласно договорите за слободна трговија по земји на месечно и годишно ниво.
Работни задачи и обврски	-Континуирано следење на промените во европското законодавство во делот на трговската политика, -Помага при изготвување материјали од областа на трговијата и трговската размена со земјоделски производи, -Учествува во работните групи на Република Македонија за имплементација на Договорот - ЦЕФТА и други организации, -Помага во подготвување предлози за планот на работата на одделението, -Помага во изготвување на информации од надлежност на одделението за потребите на сектори во состав на министерството.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.3 Одделение за билатерална соработка	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за билатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координира и спроведува политики преку контрола на пргорами за билатерална соработка.
Работни задачи и обврски	-Идентификува и формулира предлози за билатерална соработка и обезбедување на техничка помош од билатерални донации и фондови јапонска помош, -Преговара, склучува и по потреба учествува во ратификување на меѓународни договори, спогодби, меморандуми за соработка и протоколи, -Учествува во планирањето и координирањето и управува со спроведувањето на техничката помош и реализацијата на проекти обезбедени преку билатерални донатори, -Обезбедува единственост и непоклопување на техничка помош со други активности кои се реализираат од други билатерални донатори, -Ја насочува и поддржува работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од билатерални институции/донатори, -Учествува на семинари во организација од страна на билатерални донатори.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.3 Одделение за билатерална соработка	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за билатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на постапките за финансирање на проекти и инструментите за управување со проектните циклуси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Координира и учествува на настани и состаноци на билатерални донатори, -Следи напредок на спроведување на проектите и предложува соодветни решенија за одделни проблеми кои се јавуваат во текот на спроведувања на одделни проекти, -Активно следење на проектите финансирани од билатерална странска помош, -Проценка на проектите и подготвување на идни препораки во насока на подобра реализација и апсорпција на проектните активности во министерството, -Континуирано следење на законските прописи од надлежност на одделението.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.3 Одделение за билатерална соработка	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за билатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за обезбедување на техничка помош од меѓународни и билатерални донации и фондови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Идентификува и формулира проектни задачи во однос на обезбедување на техничка помош, -Учествува во водењето преговори за склучување на меѓународни документи, -Обезбедува помош и поддршка на работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни/билатерални институции/донатори, -Учествува на семинари во организација од страна на меѓународни/билатерални институции/ донатори, -Дава предлог план за работата на одделението.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА	
3.3 Одделение за билатерална соработка	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за билатерална соработка

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за склучување и реализација на меѓународни документи.
Работни задачи и обврски	-Учествува во водењето преговори за склучување на меѓународни документи, -Обезбедува помош и поддршка на работата на странските експерти ангажирани на краткорочен, среднорочен и долгорочен период обезбедени од меѓународни/билатерални институции/ донатори, -Организира работилници и презентации, согласно потребите, -Учествува на семинари во организација од страна на меѓународни/билатерални институции/ донатори, -Учествува во обезбедувањето на единственост и непоклопување на техничка помош со други активности кои се реализираат од други меѓународни институции.

3.0 СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

3.3 Одделение за билатерална соработка	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за билатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на постапките за финансирање на проекти и инструменти за управување со проектните циклуси.
Работни задачи и обврски	-Прибира податоци за спроведување на проекти за билатерална соработка, -Го следи напредокот на спроведување на проектите и предложува соодветни решенија за одделни проблеми кои се јавуваат во текот на спроведувања на одделни проекти, -Учествува во подготвување на предлози за унапредување на соработката со други земји и билатерални донатори, -Дава предлог план за работата на одделението, -Подготвува извештаи за работата на одделението.

Член 20

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ

Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности со цел остварување на приоритетите во руралната политика заради зголемување на конкурентската способност на земјоделскиот и на шумарскиот сектор.

Работни задачи и обврски	<p>-Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, за решавање на развојните состојби во руралните средини и за поттикнување на можностите и искористување на предностите за рурален развој,</p> <p>-Следење на подобрувањето на квалитетот на живот во руралните средини и поттикнување на диверзификација на економски активности за зголемување на можностите за вработување во руралните средини и поттикнување на локален развој на рурални средини,</p> <p>-Ја води тековната преписка и потпишува акти кои произлегуваат од надлежностите на секторот за кои е овластен од министерот,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со другите органи на соодветно ниво, со надворешни институции, организации и агенции и невладини организации, со овластени надворешни и внатрешни ревизори и обезбедува непречена ревизија над работата на секторот,</p> <p>-Одговорен е за обезбедување на поддршка на работата на Меѓуресорското тело за рурален развој и координација на активностите и заклучоците кои произлегуваат од работата на телото,</p> <p>-Одлучува за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во секторот и иницира решавање на одделни прашања и проблеми заради подобрување на условите за живот и за одвивање на економските активности во руралните средини и одлучува за конкретни препораки со нивна имплементација,</p> <p>-Ја координира усогласеноста на прописите од областа на секторот со останатите национални прописи и прописите на Европската Унија,</p> <p>-Учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>
---------------------------------	--

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за рурален развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работата на раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи и го заменува во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокруг на секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокругот на секторот,</p> <p>-Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиденциите и регистрите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите и регистрите,</p> <p>-Потпишува тековна кореспонденција и акти од делокругот на секторот за кои е овластен од министерот,</p> <p>-Ги обединува годишните и повеќе-годишните програми за обука на административните службеници од одделенијата и се грижи за нивна реализација,</p> <p>-Ги координира теренските истражувања за прибирање на информации и активностите за следење и контрола на терен,</p> <p>-Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со останатите национални прописи и прописите на Европската Унија,</p>

	<p>-Изготвува анализи, предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на секторот и иницира нивно решавање,</p> <p>-Учествува во работата на работни тела формирани од министерот или Владата, кога за тоа е овластен.</p>
--	--

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.1 Одделение за одржлив развој на рурални средини	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржлив развој на рурални средини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на програмски мерки и активности за подобрување и унапредување на техничката и социјалната инфраструктура во руралните средини,
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага мерки за користење на обновливи извори на енергија, на нуспроизводи, отпад и остатоци и други непрехранбени сировини за целите на биекономијата, одржливоста и ефикасно користење на ресурсите,</p> <p>-Врши надзор и дава насоки при изработка на стручни основи (информации, студии, анализи, елаборати, извештаи) за собирање на податоци и документи,</p> <p>-Предлага програмски мерки и активности за промовирање на социјалната инклузија, намалување на сиромаштијата и економски развој во руралните средини, воспоставување на агрошумарски системи и инвестиции заради зајакнување на отпорноста и еколошката вредност на шумските еко системи,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати раководители на одделенијата во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението,</p> <p>-Соработува со локалната самоуправа, месни заедници и други невладини организации за унапредување на руралната инфраструктура за работи за кои е овластен во рамките на своите надлежности и организира и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации,</p> <p>-Учествува во работата на работни тела формирани од министерот или Владата кога за тоа е овластен.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.1 Одделение за одржлив развој на рурални средини	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на рурални средини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за промовирање на социјалната инклузија, намалување на сиромаштијата и економски развој во руралните средини.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува студиско-аналитички материјали за квалитетот на животот во руралните средини од аспект на техничката инфраструктура и во насока на имплементација на целите на Националната стратегија за развој на земјоделството и руралните средини во Република Македонија и останати стратешки документи и планови/програми за развој,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати организациони единици во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението кога за тоа е овластен,</p> <p>-Предлага и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации,</p> <p>-Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на хармонизација на националното законодавство со законодавството на ЕУ,</p> <p>-Предлага промотивни активности и обуки за спроведување на мерките и го поддржува процесот на спроведување на промотивните активности и обуки со својата стручност и непосредно учество.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.1 Одделение за одржлив развој на рурални средини	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој на рурални средини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности на реализација на мерките за развој на руралните средини.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и изготвува прелиминарни извештаи,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на студиско-аналитички материјали за имплементација на целите на Националната стратегија за развој на земјоделството и руралните средини во Република Македонија,</p> <p>-Учествува во стручна обработка на прашања, изготвување на стручни мислења, записници од состаноци и тековни преписки,</p> <p>-Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на хармонизација на националното законодавство со законодавството на ЕУ,</p> <p>-Учествува и го следи процесот на спроведување на промотивните активности и обуки за ефикасно спроведување на мерките.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.1 Одделение за одржлив развој на рурални средини	
Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на развој на состојбите во руралните средини

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности на реализација на мерките за развој на руралните средини.
Работни задачи и обврски	-Ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и изготвува прелиминарни извештаи, -Учествува во стручна обработка на прашања и изготвување на стручни мислења од надлежност на одделението, -Учествува и го следи процесот на спроведување на промотивните активности и обуки за ефикасно спроведување на мерките, -Прибира податоци за подготовката на документи кои содржат стручни анализи на прашања за примената на законодавството од областа на руралниот развој, -Спроведување на теренски истражувања за прибирање на информации.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ

4.1 Одделение за одржлив развој на рурални средини

Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на состојбите во руралните средини
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при анализа и следење на состојбите во руралните средини и изготвување на предлог мерки.
Работни задачи и обврски	-Помага во прибирање на податоци и изготвување на студии за состојбите во рурални средини, -Помага во изготвувањето на студиско-аналитички материјали и изготвување на соодветни концепти за мерки за поддршка на развојот на областа и примена на нови технологии, -Ги помага активностите за следење на начинот на спроведувањето на мерките, -Помага и учествува во процесот на спроведување на промотивните активности и обуки и изготвува извештаи, -Води евиденција за спроведени обуки и информативни активности, -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за рурални средини.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ

4.2 Одделение за наука, истражување и советодавни услуги

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за наука, истражување и советодавни услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за зејиште и хидрологија,

	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за креирање на советодавен пакет во земјоделството и руралниот развој.
Работни задачи и обврски	<p>-Развивање и следење на политиките од областа на неформално образование, едукација и тренинг на земјоделските производители, советодавен систем и истражување за модернизација на земјоделството со поттикнување на претприемништвото и економски раст на руралните средини,</p> <p>-Ја координира работата со научно-истражувачки институции од аспект на имплементација на проекти за развој на земјоделството и рурален развој,</p> <p>-Изработува научно-истражувачки и советодавни пакети и ја координира имплементацијата со организациони единици и органи на Министерството и надворешни институции,</p> <p>-Координира изготвување на програмски мерки и активности на неформално образование, информирање и советодавни услуги, односно трансфер на знаења и информации во форма на професионални обуки, информативни сесии, демонстративни активности прилагодени на потребите на земјоделскиот, прехранбениот и шумарскиот сектор,</p> <p>-Ја следи имплементацијата на годишната програма за советодавни услуги со Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството која се спроведува преку Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството и активности на други советодавни организации,</p> <p>-Координира изготвување програми за воспоставување на систем на континуиран тек на информации од научно-истражувачките центри во Република Македонија до земјоделските производители за создавање и води база на податоци на едукативни планови за образование на земјоделски производители,</p> <p>-Врши надзор и дава насоки при изработка на стручни основи (информации, студии, анализи, елаборати, извештаи) за собирање на податоци и документи за образовниот систем за возрасни и доквалификација и предлага соодветни концепти за мерки за поддршка на развој на областа и примена на нови технологии во прилог на имплементација на целите на националната стратегија за развој на земјоделството и руралните средини во Република Македонија,</p> <p>-Дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со поддршка на научни институции и советодавни организации и иницира решавање на одделни прашања и проблеми и дава препораки за нивна имплементација,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати раководители на одделенијата во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и приватни организации со цел да ги следи и обработува прашањата што се поврзани со развој на рурални средини.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.2 Одделение за наука, истражување и советодавни услуги	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за истражување и советодавни услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на активностите за анализа и следење на состојбите со едукација, тренинг и советодавни услуги на земјоделските стопанства во рурални средини.
Работни задачи и обврски	<p>-Изработува студиско-аналитички материјали концепти за обука и едукативни планови и мерки за поддршка на дополнително образование и трансфер на знаење на земјоделските производители за подобрување и модернизација на земјоделското производство,</p> <p>-Изработува предлог на советодавни пакети за развој на земјоделство и рурален развој согласно целите на Националната стратегија за развој на земјоделството и руралниот развој во Република Македонија и останати програмски документи и планови/програми за развој,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати организациони единици во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението,</p> <p>-Предлага и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации за достапност и развиеност на услугите за неформална едукација, обука, тренинг и информирање и советодавниот систем во земјоделството и руралните средини,</p> <p>-Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на хармонизација на националното законодавство со законодавството на ЕУ,</p> <p>-Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа,</p> <p>-Предлага промотивни активности и обуки за спроведување на мерките и го поддржува процесот на спроведување на промотивните активности и обуки со својата стручност и непосредно учество.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.2 Одделение за наука, истражување и советодавни услуги	
Реден број	74
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за наука и истражување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбите со едукација, тренинг и информирање на земјоделските производители и претприемачи во рурални средини.
Работни задачи и обврски	<p>-Прибирање на податоци и информации од областа на научно-истражувачки институции од аспект на имплементација на проекти за развој на земјоделството и руралниот развој и води база на податоци за едукативни планови за образование на земјоделски производители,</p> <p>-Учествува во изработката на научно-истражувачки проекти и програми,</p> <p>-Изготвува анализи на развојни трендови и извештаи,</p> <p>-Учествува во изработката на советодавни пакети за развој на земјоделство и рурален развој и ја следи имплементацијата на советодавните анкети со организациони единици и органи на Министерството и надворешни институции,</p> <p>-Изготвување студиско-аналитички материјали за образовниот систем за возрастни и доквалификација и предлага соодветни концепти за мерки за поддршка на развој на областа и примена на нови технологии во прилог на имплементација на целите на Националната стратегија за</p>

	развој на земјоделството и руралниот развој на Република Македонија, -Учествува при изготвување на програма за воспоставување на систем на континуиран тек на информации од научно-истражувачки центри во Република Македонија до земјоделските производители.
--	---

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.2 Одделение за наука, истражување и советодавни услуги	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за за прибирање на податоци за руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбите во руралните средини и изготвување на предлог мерки.
Работни задачи и обврски	-Помага во прибирање на податоци и изготвување на студии за научно-истражувачки центри во Република Македонија до земјоделските производители, -Помага во изготвувањето на студиско-аналитички материјали и изготвување на соодветни концепти за мерки на развиеност на услугите за неформална едукација, обука, и советодавен систем во земјоделството и руралните средини, -Ги помага активностите за следење на начинот на спроведувањето на мерките, -Помага во процесот на спроведување на промотивните активности и обуки и изготвува извештаи, -Води евиденција за спроведени обуки и информативни активности, -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за рурални средини.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.2 Одделение за наука, истражување и советодавни услуги	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно- технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Прехранбен техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно-технички работи во врска со потребите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Прибира и обработува податоци и статистики за следење на рурален развој, -Учествува во изработка на извештаи, -Врши прием, обработка и архивирање на документациите поврзани со водењето на регистар за едукативни и тренинг планови, советодавни пакети и информации од научно истражувачки институции, -Учество во изготвување на прегледи и информации за програмски мерки за одржлив рурален развој,

	-Се грижи за прием и закажување на состаноци со други институции.
--	---

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.3 Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува активности од областа на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој.
Работни задачи и обврски	-Ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и им дава насоки за нивното извршување, -Изготвува годишни планови за работата на одделението и извештаи за нивно спроведување, -Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, -Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на кредитирањето и финансискиот инженеринг во земјоделството и руралниот развој, -Соработува со другите раководители на одделенија во секторот, за прашања од делокруг на секторот, -Соработува со меѓународни и невладини организации кога за тоа е овластен.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.3 Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Преработка на дрво, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за анализи и информации за состојбите во искористување на руралните кредити пласирани од банки и штедилници.
Работни задачи и обврски	-Изработува стратешки документи за кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој, -Ја следи макроекономската политика на Владата, промените на Земјоделската Политика на ЕУ и усогласеност на националната политика за рурален развој, -Ги координира пропагандните кампањи за рурално кредитирање во земјоделството и руралниот развој,

	<p>-Учествува во подготовката на мерките од годишните програми за финансиска поддршка на рурален развој, законските проекти поврзани со рурален развој и стратешките документи за рурален развој,</p> <p>-Учествува во процесот на апроксимација на ЕУ легислативата како и дава предлози за изработка на измени и дополнителни на легислативата поврзана со земјоделството и руралниот развој, нацрти и предлози за други закони и други прописи и општи акти,</p> <p>-Дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите и предлага ставови за начелни системски прашања од значење за работата на одделението,</p> <p>-Прибира и обработува податоци и статистики за следење на политиките за кредитирањето и финансискиот инженеринг во земјоделството и руралниот развој согласно однапред утврдени индикатори по националната програма за рурален развој.</p>
--	--

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.3 Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на евиденција и анализа на финансиските пласмани со кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изработката на упатства за следење и евалуација на имплементација на мерките поврзани со рурално кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој,</p> <p>-Учествува во изработката на извештаи за реализација на мерките поврзани со рурално кредитирање и финансиски инженеринг поврзани со националната програма за финансиска поддршка на руралниот развој,</p> <p>-Изготвува анализи на развојни трендови и изготвува извештаи,</p> <p>-Дава стручни мислења по примената на законите и предлага ставови за начелни системски прашања од значење за работата на одделението,</p> <p>-Континуирано ги следи прописите од својата област.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.3 Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	

Работни цели	Прибирање на податоци и информации за унапредување на системот за следење и евалуација на кредитните пласмани поврзани со земјоделството и руралниот развој по банки и штедилници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во изработката на извештаи за годишните и повеќегодишните кредитни пласмани и гаранции на кредитните барања од областа на земјоделството и руралниот развој. -Учествува во изработката на годишните програми за финансиска поддршка на руралниот развој во делот на мерките за кредитирање во руралните средини и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој, -Води книга и електронска база на податоци во делот на кредитирање и финансиски инженеринг, во земјоделството и руралниот развој, -Континуирано ги следи прописите од својата област, -Дава стручни мислења по примената на законите и предлага ставови за начелни системски прашања од значење за работата на одделението.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ

4.3 Одделение за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој

Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за политика на кредитирање и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување, менаџмент, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во прибирање на податоци и изготвување на студии за состојбите на кредитирањето и финансискиот инженеринг во земјоделството и руралниот развој,
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Континуирано ги следи прописите од својата област, -Помага во изработката на годишните програми за финансиска поддршка на руралниот развој во делот на мерките за кредитирање во руралните средини и финансиски инженеринг во земјоделството и руралниот развој, -Помага во подготовка на стручни мислења за работата од делокругот на одделението, -Помага во изготвување на студиско-аналитички материјали, -Помага во изготвување на соодветни концепти за состојбите од областа на кредитирањето и финансискиот инженеринг во земјоделството и руралниот развој.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ

4.4 Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за програмски мерки и активности за подобрување и унапредување на состојбите во подрачјата со ограничени можности за земјоделско производство и мерки за рурален туризам.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвување на предлог акти за дефинирање на подрачја со ограничени можности за земјоделско производство, изработка на методологии и упатства за прибирање на податоци, анализа состојбите во овие подрачја и предлагање мерки за надминување на негативните трендови во согласност со националните стратегии и закони и критериумите и механизмите на ЕУ од областа,</p> <p>-Води грижа за вклученост на сите релевантни страни во сите фази на процесот преку предлагање на технички и работни групи, како и формирање на систем за континуирано информирање и прибирање на ставови и мислења од сите заинтересирани страни при изготвување на стручни студии и материјали како и спроведување на мерки и активности од делокругот на надлежности на одделението,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати раководители на одделенијата во рамките на органот и разменува информации и искуства со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението,</p> <p>-Организира и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации,</p> <p>-Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа и дава препораки за нивна имплементација,</p> <p>-Учествува и ја кординира работата на националната мрежа за рурален развој и соработува со Европската мрежа за рурален развој со цел поврзување на националните мрежи, организации и администрации, кои работат во областа на руралниот развој.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.4 Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на состојбата на земјоделското производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Овощарство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбите во подрачја со ограничени можности во земјоделско производство и рурален туризам.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува студиско-аналитички материјали за состојбите во подрачја со ограничени можности за земјоделско производство во насока на имплементација на целите на Националната стратегија за развој на земјоделството и руралните средини во Република Македонија и останати стратешки документи и планови/програми за развој,</p> <p>-Предлага и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации,</p> <p>-Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на хармонизација на националното законодавство со законодавството на ЕУ,</p> <p>-Подготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето</p>

	на програмата за работа на одделението, -Предлага промотивни активности и обуки за спроведување на мерките и го поддржува процесот на спроведување на промотивните активности и обуки со својата стручност и непосредно учество.
--	---

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.4 Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на состојбата на земјоделското производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Активности за подготовка на предлог мерки за поддршка на утврдените подрачја со ограничени можности за земјоделско производство.
Работни задачи и обврски	-Предлага и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации, -Учествува во изработка на стручни студии и анализи за следење на состојбата во подрачја со ограничени можности за земјоделско производство, -Води евиденции за собирање на податоци за следење на состојбите во делокруг на надлежности на одделението, -Учествува и го следи процесот на спроведување на промотивните активности, семинари и обуки за теми од делокруг на одделението, -Учествува во стручна обработка на прашања, изготвување на стручни мислења.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.4 Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности	
Реден број	85
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на состојбата на земјоделското производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбите во подрачја со ограничени можности за земјоделско производство.
Работни задачи и обврски	-Ги проучува, обработува, анализира и оценува податоците и изготвува прелиминарни извештаи, -Учествува во стручна обработка на прашања, изготвување на стручни мислења, -Континуирано ги следи законските прописи од својата област, -Учествува и го следи процесот на спроведување на промотивните активности и обуки за ефикасно спроведување на мерките -Учествува во подготовката на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.4 Одделение за поддршка на подрачја со ограничени можности	
Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на состојбата на земјоделското производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци, анализирање и следење на состојбите во подрачја со ограничени можности за земјоделско производство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во прибирање на податоци и изготвување на студии за состојбите во подрачја со ограничени можности за земјоделско производство, -Помага во изготвувањето на студиско-аналитички материјали и изготвување на соодветни концепти за мерки за поддршка на развојот на областа и примена на нови технологии, -Ги помага активностите за следење на начинот на спроведувањето на мерките, -Помага и учествува во процесот на спроведување на промотивните активности и обуки и изготвува извештаи, -Води евиденција за спроведени обуки и информативни активности, -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за рурални средини.

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.5 Одделение за земјоделски задруги	
Реден број	87
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за земјоделски задруги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за реализација на програмата за финансиска поддршка на руралниот развој од областа на земјоделските задруги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Предлага мерки во системот на програмирање на Програмите за финансиска поддршка на руралниот развој, -Изготвува годишни планови за работата на одделението и извештаи за нивно спроведување, -Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност и имплементирање на одредбите од Законот за земјоделски задруги, -Учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на земјоделските задруги, -Воспоставува непосредна соработка со останати институции и организации за работи од делокругот на одделението,

	- Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор го заменува истиот врз основа на овластување од државниот секретарот.
--	---

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.5 Одделение за земјоделски задруги	
Реден број	88
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на состојбите со земјоделските задруги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на постапката за упис во регистрот на земјоделски задруги.
Работни задачи и обврски	<p>-Изработува стратешки документи од областа на земјоделските задруги, -Ги следи промените на Земјоделската Политика на ЕУ и усогласеност на националната политика за земјоделство и рурален развој, -Изготвува анализи и информации за состојбите во реализација на одредбите од Законот за земјоделски задруги, -Учествува во подготовката на Програмите за финансиска поддршка на руралниот развој, законските проекти поврзани со рурален развој и стратешки документи за рурален развој, -Учествува во процесот на апроксимација на ЕУ легислативата како и дава предлози за донесување закони, нацрти и предлози на закони и други прописи и општи акти, -Изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на земјоделските задруги, 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, -Прибира и обработува податоци и статистики за следење на рурален развој во делот на земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност согласно однапред утврдени програми и индикатори (пример број на мали и големи земјоделски задруги евидентирани во регистрот и евиденцијата на земјоделски задруги и др.), -Предлага активности за обука и информирање на земјоделските задруги, учествува при координирање на пропагандните кампањи за формирање на земјоделски задруги.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.5 Одделение за земјоделски задруги	
Реден број	89
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на регистар на земјоделски задруги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на постапката за упис во регистрот на земјоделски задруги.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на барањата за упис на земјоделските задруги од аспект на законските услови за нивна евиденција и редовно ја ажурира евиденцијата, -Учествува во изработката на упатства за следење и проценка на</p>

	<p>програмите за рурален развој во делот на земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност,</p> <p>-Изработува извештаи за реализација на програмите за рурален развој,</p> <p>-Непосредно учествува во креирање на поблиските услови за големината на производствените капацитети кои се во функција на дејноста на земјоделската задруга како просторни, технички, технолошки и инфраструктурни,</p> <p>-Изготвува анализи на развојни трендови во областа на земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност и изготвува извештаи,</p> <p>-Учествува во подготовката на Програмите за финансиска поддршка на руралниот развој, законските проекти поврзани со рурален развој и стратешки документи за рурален развој,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежности и ги доставува на увид по барање на административните службеници надлежни во органот кога за тоа имаат потреба.</p>
--	---

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.5 Одделение за земјоделски задруги	
Реден број	90
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење на регистар на земјоделски задруги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во активности за воспоставување на систем за евиденција и водење на регистар.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во водење на регистарот и евиденцијата,</p> <p>-Помага во проверка на барањата за упис на земјоделските задруги од аспект на законските услови за нивна евиденција,</p> <p>-Учествува во подготовката на планови за публицитет, комуникација и јавно информирање,</p> <p>-Помага при изготвување на мислења и информации од делокругот на работата на одделението,</p> <p>-Врши уредно архивирање и чување на сите документи кои произлегуваат од работните процеси во одделението и во исто време се грижи за нивната достапност до сите административни службеници во одделението.</p>

4.0 СЕКТОР ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ	
4.5 Одделение за земјоделски задруги	
Реден број	91
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административно- технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно технички работи за евиденција на податоците во врска со земјоделските задруги.
Работни задачи и обврски	-Континуирано следење на прописите од областа на архивското работење, -Врши собирање, пренос и средување на документи и податоци поврзани со земјоделските задруги за заедничко вршење на земјоделска дејност -Заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање, -Попис на архивска граѓа од трајна вредност, -Учество во работата на Комисијата за попис на архивска граѓа од трајна вредност.

Член 21

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
Реден број	92
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со претпристапни фондови на ЕУ за рурален развој (ИПАРД)
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на одделенијата во секторот за обезбедување на поддршка на Раководителот на Телото за управување со инструментот за претпристапна помош од ЕУ за рурален развој за квалитетно и ефективно функционирање на системот за управување и спроведување на ИПАРД фондови.
Работни задачи и обврски	-Подготвува материјали и документи, кои содржат предлог-план за работа на секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, -Го координира процесот на изготвување на Внатрешните процедури за работа и нивна измена, и е одговорен за нивна правилна и ефикасна примена, -Обезбедува целосен и слободен пристап до сите релевантни информации и документи за овластените контролори, ревизори и претставници на Европската Комисија како и на националните ревизори, -Обезбедува следење на препораките од ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки, -Врши проверка и контрола над извештаите и документите добиени од вработените во поглед на можните и откриени случаи на нерегуларности, -Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и на соодветно ниво со другите органи, агенции, надворешни институции и организации, -Одговорен е за обезбедување на поддршка на работата на Комитетот за следење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој (Комитет за следење) и координација на спроведување на активностите и заклучоците кои произлегуваат од работата на Комитетот, -Учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
Реден број	92-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со претпристапни фондови на ЕУ за рурален развој (ИПАРД)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помош при координирање, организирање, обединување и насочување на работата на одделенијата во секторот за обезбедување на поддршка на Раководителот на Телото за управување со инструментот за претпристапна помош од ЕУ за рурален развој за квалитетно и ефективно функционирање на системот за управување и спроведување на ИПАРД фондови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага при подготвување на материјали и документи, кои содржат предлог-план за работа на секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, -Помага при координирање на процесот на изготвување на Внатрешните процедури за работа и нивна измена, -Помага при обезбедување на целосен и слободен пристап до сите релевантни информации и документи за овластените контролори, ревизори и претставници на Европската Комисија како и на националните ревизори, -Помага при обезбедување следење на препораките од ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки, -Врши проверка и контрола над извештаите и документите добиени од вработените во поглед на можните и откриени случаи на нерегуларности, -Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и на соодветно ниво со другите органи, агенции, надворешни институции и организации, -Учествува при обезбедување на поддршка на работата на Комитетот за следење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој (Комитет за седење) и координација на спроведување на активностите и заклучоците кои произлегуваат од работата на Комитетот -Учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите	
Реден број	93
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работните процеси од системот на програмирање на претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој и системот на проценка на ефектите и резултатите од спроведувањето на програмскиот документ.
Работни задачи и обврски	<p>–Врши најсложени работи од делокругот на одделението кои се однесуваат на обезбедување на ефективно програмирање на средствата од претпристапната помош на ЕУ за рурален развој и комплементарност на програмските мерки со националните програми за поддршка од областа на рурален развој и останати програми од останатите компоненти на претпристапната помош на ЕУ,</p> <p>–Го организира и координира, одржува и унапредува целокупниот систем на проценка во согласност со Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за следење и проценка на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Изготвува и предлага годишни или повеќегодишни програми за работа на одделението, Внатрешните процедури за работа и упатства за реализација на надлежностите и функциите на одделението и работните процеси на распоредените административни службеници во одделението,</p> <p>–Ја координира подготовката на проценка на ризик на проекти во своето одделение, предлага годишен план за проценка на ризици и редовно известува за нивно надминување,</p> <p>–Води грижа за вклученост на сите релевантни страни во сите фази на процесот на програмирање преку предлагање и формирање на технички и работни тела, управувачки групи, како и формирање на систем за континуирано информирање и прибирање на ставови и мислења од сите заинтересирани страни во процесот на програмирање и проценка,</p> <p>–Изготвува извештаи согласно договорите за имплементација со ИПАРД структурата и останати технички тела и доставува извештаи за реализација на задачите на одделението,</p> <p>–Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија и соработува со НАО и НФ во процесот на акредитација на Телото за управување за надлежностите на одделението,</p> <p>–Воспоставува непосредна соработка со останати институции и</p>

	организации за работи од делокругот на одделението, со овластени надворешни и внатрешни ревизори и обезбедува непречена ревизија над работата на одделението.
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите	
Реден број	94
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање и проценка на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Ветеринарна медицина, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа и следење на состојбите за користење на инструментот за претпристапна помош на ЕУ за рурален развој.
Работни задачи и обврски	<p>–Изготвува предлози и мислења, предлог програмски документ за користење на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој и предлог за измени и дополнување на Програмата со Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за управување со програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Го координира процесот на програмирање и изработува и предлага мерки преку работни тела и дава предлози и стручни мислења по начелни прашања од областа на користење претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој во согласност со критериуми и механизми на финансирање, стратешките документи и договорите за ИПА, нивната конзистентност со стандардите на ЕУ и националните прописи и конзистентност со останатите ИПА компоненти и ЕУ и меѓународно финансиски инструменти,</p> <p>–Учествува во работата работните и техничките тела и ја поддржува нивната работа,</p> <p>–Подготвува предлог проекти и проектни задачи за изработка на студии и анализи за подобрување на мерките, воведување на нови програмски мерки,</p> <p>–Учествува и самостојно изработува студии и економски и финансиски анализи за подготовка на мерки за финансирање од инструментот за претпристапна помош на ЕУ за рурален развој,</p> <p>–Се грижи за одржување и унапредување на целокупниот систем на проценка на ефикасноста и ефективноста на спроведувањето претпристапна помош на ЕУ за рурален развој во согласност со напатствијата на Европската Комисија и критериумите и механизмите за следење на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Прибирање на ставови и мислења од сите заинтересирани страни во процесот и припрема стручни одговори и образложенија,</p> <p>–Предлага активности за планови за публицитет, комуникација и јавно информирање за мерките за подобрување на конкурентноста на земјоделско-прехранбениот сектор за достигнување на стандардите на ЕУ и учествува во обуки,</p> <p>–Изготвува планови за обука на корисници на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој и едукативни материјали за публицитет, комуникација и јавно информирање, непосредно учествува во спроведување на кампањата за публицитет и подготвува и спроведува обуки на крајните корисници на програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите	
Реден број	95
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање и проценка на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на стручни материјали и информации за процесот на програмирање и проценка на влијанието на мерките од Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.
Работни задачи и обврски	<p>–Следење на реализација на договорот за независна проценка на ефикасноста и ефективноста на користењето на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за следење и проценка на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>– Го следи процесот на независна проценка, ја поддржува работата на независните проценители и изготвува редовни извештаи за процесот на проценка,</p> <p>-Изготвува матрица за имплементација на наодите од независната проценка и го следи спроведувањето на предвидените активности,</p> <p>–Учествува во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p> <p>–Учествува во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација за својот делокруг на надлежности;</p> <p>–Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите	
Реден број	96
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за програмирање и проценка на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на документи за процесот на програмирање и проценка на влијанието на мерките од Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.

Работни задачи и обврски	<p>–Следење на реализација на договорот за независна проценка на ефикасноста и ефективноста на користењето на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за следење и проценка на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Изготвува матрица за имплементација на наодите од независната проценка и го следи спроведувањето на предвидените активности,</p> <p>–Учествува во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p> <p>–Учествува во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација за својот делокруг на надлежности;</p> <p>–Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија.</p>
---------------------------------	--

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите

Реден број	97
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на програмските функции
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Социологија, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи во врска со анализи, прибирање и ажурирање на податоци и документи за процесот на имплементација на мерката за техничка помош.
Работни задачи и обврски	<p>–Следење на реализација на договорот за независна проценка на ефикасноста и ефективноста на користењето на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за следење и проценка на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>– Го следи процесот на независна проценка и ја поддржува работата на независните проценители,</p> <p>–Изготвува матрица за имплементација на наодите од независната проценка и го следи спроведувањето на предвидените активности,</p> <p>–Помага во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p> <p>–Учествува во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација за својот делокруг на надлежности.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.1 Одделение за програмирање и проценка на ИПАРД фондовите

Реден број	98
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Заштита на растенија, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во процесот на програмирање на мерките од Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.
Работни задачи и обврски	<p>–Помага во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p> <p>–Помага во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>–Помага во изготвување мислења, предлог програмски документ за користење на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој и предлог за измени и дополнување на Програмата со Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија и критериумите и механизмите за управување со програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Учествува во работата на работните и техничките тела и ја поддржува нивната работа,</p> <p>–Помага во подготовка на предлог проекти и проектни задачи за изработка на студии и анализи за подобрување на мерките, воведување на нови програмски мерки.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.2 Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување	
Реден број	99
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондови и известување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на системи за следење на спроведувањето на претпристапната помош ЕУ за рурален развој.
Работни задачи и обврски	<p>–Врши најсложени работи од делокругот на одделението кои се однесуваат на развивање и обединување на системи за следење на спроведувањето на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој и се грижи за комплементарноста на програмските мерки со националните програми за поддршка од областа на рурален развој и останати програми од останатите компоненти на претпристапната помош на ЕУ,</p> <p>–Го организира и координира, одржува и унапредува целокупниот систем на следење и известување за спроведувањето на програмскиот документ во согласност со Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија за следење и известување за спроведување на програмите за рурален развој во ЕУ,</p> <p>–Води грижа за вклученост на сите релевантни страни во сите фази на</p>

	<p>процесот на програмирање преку предлагање и формирање на технички и работни тела, управувачки групи, како и формирање на систем за континуирано информирање и прибирање на ставови и мислења од сите заинтересирани страни во процесот на следење и известување,</p> <p>-Го организира процесот на координација на работата на Комитетот за следење на програмскиот документ за користење на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој и се грижи за спроведување на заклучоците и одлуките кои произлегуваат од работата и состаноците,</p> <p>-Обезбедува секретаријатска поддршка на Претседателот на Комитетот за следење,</p> <p>-Ја координира изработката на документи и акти за работа на Комитетот за следење и учествува во работата на Комитетот,</p> <p>-Изготвува извештаи согласно договорите за имплементација со ИПАРД структурата и останати технички тела,</p> <p>-Соработува со НАО и НФ во процесот на акредитација на Телото за управување за надлежностите на одделението,</p> <p>-Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија, соработува со овластени надворешни и внатрешни ревизори и обезбедува непречена ревизија над работата на одделението,</p> <p>-Непосредно учествува во изработката на Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој и дава предлози за индикатори за следење и по начелни прашања од областа на користење на ЕУ предпристапните фондови за рурален развој во насока на нивната усогласеност со критериумите и механизмите согласно претпристапната помош од ЕУ за рурален развој, нивната конзистентност со стандардите на Заедницата и националните прописи и конзистентност со останатите ИПА компоненти и ЕУ и меѓународно финансирање.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.2 Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување	
Реден број	100
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и известување за спроведувањето на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на документи и предлог проекти за спроведување на ИПАРД фондовите во одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува проектни задачи за воспоставување на систем за следење на Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој, за изградба на систем за следење преку креирање на дата база и проток на информации од релевантни извори, за квалитативна и квантитативна анализа на спроведувањето на Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој и останати активности за следење финансирани од мерката за Техничка помош од Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој,</p> <p>-Изготвува предлог финансиски план за реализација на активностите за следење на Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој за целокупниот период на</p>

	<p>спроведување,</p> <p>–Врши контрола и верификација на прибраните податоци за системот на следење на програмскиот документ за користење на претпристапна помош на ЕУ за рурален развој од надворешни институции или организации, особено од Агенцијата за финансиска поддршка за земоделството и руралниот развој (ИПАРД Агенција) во поглед на спроведување на мерките согласно наведени индикатори и финансиски показатели,</p> <p>–Врши стручно оперативни и аналитички задачи и активности за прибирање на финансиски и статистички информации за следење на прогресот на Програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој во согласност со напатствијата на ЕК и со употреба на компјутерски систем,</p> <p>–Обезбедува поддршка на работата на Комитетот за следење преку изготвување и доставување на документи и акти и изготвува извештаи за Комитетот за следење на ИПА и Европската Комисија и обезбедува секретаријатски услуги на членовите и претседателот на Комитетот,</p> <p>– Воспоставува и го координира системот на прибирање и размена на информации за следење на спроведувањето на програмскиот документ за претпристапна помош на ЕУ за рурален развој и подготовка на годишни и финални извештаи за спроведување на програмскиот документ,</p> <p>–Изготвува детални процедури за реализација на функциите во надлежност на одделението и упатства и процедури за работните процеси.</p> <p>-Како координатор за воспоставување на еднакви можности на мажите и жените одговорен за спроведување на должностите во надлежност на министерството, соработува и е должен еднаш годишно до Министерството за труд и социјална политика да достави извештај за работа и истиот да го објави на веб страницата на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.2 Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување	
Реден број	101
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење и известување за спроведувањето на ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на спроведувањето и влијанието на мерките од програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој согласно целите.
Работни задачи и обврски	<p>–Прибира податоци, информации и документи од Агенцијата за финансиска поддршка за земјоделството и руралниот развој (ИПАРД Агенција) во формат за следење на спроведувањето на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој,</p> <p>-Врши прелиминарна обработка на податоци согласно дефинирани индикатори и финансиски показатели и се грижи за нивна навремена обработка и квалитет,</p> <p>–Учествува во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p>

	<p>-Учествува во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>-Изготвува релевантни документи и извештаи за поддршка на работата на Комитетот за следење и предлага заклучоци,</p> <p>-Соработува во процесот на акредитација на Телото за управување за својот делокруг на надлежности.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.2 Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување	
Реден број	102
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на следење и координација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи во процесот на прибирање на квалитативни и квантитативни податоци за ефикасноста на програмскиот документ за користење на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во прибирање на информации за изготвување на годишни и финален извештај за претпристапната помош на ЕУ за рурален развој,</p> <p>-Помага во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за спроведување на функциите на одделението,</p> <p>-Помага при подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитет за следење,</p> <p>-Помага во подготовката на планови за публицитет, комуникација и јавно информирање за работата на Комитетот за следење,</p> <p>-Го помага процесот на акредитација на Телото за управување и соработува во процесот за својот делокруг на надлежности.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.2 Одделение за следење на спроведувањето на ИПАРД фондовите и известување	
Реден број	103
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС-Прехранбен, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за архивирање на предмети и обезбедување материјали за работни состаноци.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење.</p> <p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово</p>

	<p>чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>–Организира материјали за состаноци во делокруг на одделението,</p> <p>-Води записници на работните состаноци во одделението или на работните тела чија работа ја организира одделението.</p>
--	--

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови	
Реден број	104
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Политички науки, Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на процедури за спроведување на јавни набавки по правилата и упатствата на ЕУ согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ).
Работни задачи и обврски	<p>–Подготовка на Прирачници за внатрешните постапки за спроведување на јавни набавки за спроведување на техничката помош согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ) и нивно ажурирање,</p> <p>–Обединува и предлага Годишен План за спроведување на мерката за техничка помош до Комитетот за следење и изготвува редовни извештаи за негово спроведување до Претседателот на Комитетот за следење и Раководителот на Телото за управување,</p> <p>-Предлага финансиски извештаи за потребниот буџет за наредната година во однос на претфинансирањето и националното ко-финансирање по проекти и за степен на реализација на финансиските средства одредени за мерката за техничка помош до ИПАРД Агенцијата и поднесува годишни и финални извештаи за извршување на мерката техничка помош,</p> <p>–Ја организира постапката за објавување на јавните повици, поднесува листа на членови во комисијата за евалуација и задолжително го обезбедува нивното присуство на сите состаноци и го надгледува процесот на евалуација,</p> <p>-Ги проверува договорите пред нивното склучување,</p> <p>–Врши контрола на евиденција за присуство и испорачани услуги на експертите - (сертифицирано/точно) и потпишува временски и конечни сертификати за испорака на услугата како и верификување на направените трошоци,</p> <p>-Ги контролира и потврдува барањата за исплата и ги потврдува фактурите од контракторот пред да ги достави на одобрување за исплата и се грижи за навремена реализација на исплатата,</p> <p>–Обезбедува почитување на принципот на транспарентност и публицитет за проектите финансирани од техничка помош од ИПАРД фондовите,</p> <p>–Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија, обезбедува следење на препораките од</p>

	<p>ревизорите и се грижи за спроведување на договорените корективни мерки,</p> <p>–Ја координира подготовката на проценка на ризик на проекти во своето одделение и го изработува годишниот план за проценка на ризици.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови	
Реден број	105
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка подготовка, спроведување на набавки и следење договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Економски, Правни
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на спроведување на техничка помош на ИПАРД фондови.
Работни задачи и обврски	<p>–Изготвува техничка спецификација и останата документација за тендерското досие согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ) и соодветните Прирачници за внатрешните постапки за спроведување на јавни набавки за спроведување на техничката помош,</p> <p>–Изготвува Годишен план за спроведување на мерката за техничка помош и ги подготвува сите документи во врска со тендерската документација до ИПАРД Агенцијата,</p> <p>–Спроведува ефикасно истражување, проучување, на документи во одделението од технички аспект согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ),</p> <p>–Спроведува тендерска постапка и постапки за склучувањето на договорите за проектите финансирани од ИПАРД фондовите согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ) и соодветните Прирачници за внатрешните постапки за спроведување на јавни набавки за спроведување на техничката помош,</p> <p>–Врши подготовката на најава за склучување на договор, огласот за набавки и критериумите за оценување согласно податоците од тендерските досиеа,</p> <p>-Се грижи за објавата за тендери на транспарентен начин согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ),</p> <p>–Го подготвува составот на комисиите за евалуација или предквалификација и учествува во работата на комисиите за оценување без право на глас (секретар), при што обезбедува транспарентност за време на евалуацијата и предквалификација, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување,</p> <p>-Подготвува извештаи за процесот на евалуација и предквалификација,</p> <p>–Изготвува договори, административни налози и анекси на договорите,</p> <p>–Води грижа за месечното ажурирање на распоредот на тендерските постапки.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)
--

5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови	
Реден број	106
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање и публицитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички, Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на реализацијата на договорите за информирање и публицитет.
Работни задачи и обврски	<p>–Изготвува годишен план за спроведување на активности за информирање и публицитет согласно Комуникацискиот план за информирање и публицитет на ИПАРД фондови и се грижи за негова реализација,</p> <p>–Изготвува проектни задачи и технички спецификации за склучување на договори за услуги за информирање и публицитет,</p> <p>-Ја следи реализацијата на активностите за информирање и публицитет и изготвува прогрес извештаи,</p> <p>–Извршува контрола на лице место на проектите доколку е овластен,</p> <p>-Изготвува мислења и информации од делокругот на работата на одделението,</p> <p>-Учествува во процесот на изработка на акти, процедури и упатства за работа и дава свои предлози за подобрување на ефикасноста на работните процеси за имплементација на функциите на одделението,</p> <p>-Учествува во подготовката на релевантни документи и извештаи во согласност со работата на Комитетот за следење,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација на Телото за управување за својот делокруг на надлежности.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови	
Реден број	107
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на договори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на реализацијата на годишниот план за спроведување на мерката за техничка помош и на спроведување на договорите.
Работни задачи и обврски	<p>–Учествува во изготвување на годишни и финален извештај за спроведување на програмскиот документ за користење на претпристапната помош на ЕУ за рурален развој,</p> <p>–Прибира, обработува и доставува податоци за следење на реализацијата на склучените договори согласно целите и резултатите од активностите кои се превземаат во рамки на Техничката помош,</p> <p>–Прави проверката на барањата за исплата од аспект на испорачаните резултати од контракторите,</p> <p>–Помага при вршењето на проверка за подготовката на најава за склучување на договор, огласот за набавки (јавниот повик) и критериумите за оценување,</p>

	<p>–Се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во одделението и постапува согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија особено согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ) и соодветните Прирачници за внатрешните постапки за следење на договори за спроведување на техничката помош,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација на Телото за управување за својот делокруг на надлежности,</p> <p>–Се грижи за евиденција на проектите во дататазата на проекти; помага во подготвувањето на извештаи за реализацијата на проектите,</p> <p>–Прибира податоци за националното законодавство, стандардите на ЕУ, извршени релевантни анализи и студии за процесот на програмирање од други институции, прибира и други релевантни податоци кои уредно ги класира на начин достапен за сите административни службеници во органот.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови

Реден број	108
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички науки, Добиточно производство (сточарство), Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на техничка документација и спроведување на постапка за склучување на договори.
Работни задачи и обврски	<p>–Помага во подготовката на најава за склучување на договор, јавен повик за спроведување на набавки, објавата за тендери на транспарентен начин согласно Практичниот прирачник на Европската Комисија за надворешна помош (ПРАГ) под надзор на административен службеник од повисоко ниво,</p> <p>–Помага во изготвување на договори, административни налози и анекси на договорите,</p> <p>–Помага во изработка на месечното ажурирање на распоредот на тендерските постапки, евалуација на тендерските понуди и доделувањето на договорите и во изготвување на информации во врска со тоа,</p> <p>– Ги архивира сите објави и документи за работа на комисиите за евалуација и други поврзани документи (во печатена и електронска форма) и ги доставува на увид по барање на внатрешните и надворешните ревизори,</p> <p>–Соработува во процесот на акредитација на Телото за управување за својот делокруг на надлежности.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.3 Одделение за спроведување на техничка помош од ИПАРД фондови

Реден број	109
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,
Работни задачи и обврски	<p>-Водене на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.4 Одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови

Реден број	110
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови
Број на извршители	1
Одговара пре	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на подготвителни активности за воведување на агро-еколошки мерки и подготовка на стратегии за локален развој на рурални средини согласно Приоритетна оска 2 од ИПАРД фондови на спроведување на програмскиот документ.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во подготвителни активности за создавање на практични искуства за спроведување на активности за подобрување на животната средина и пределите на административно ниво и на ниво на земјоделски стопанства,</p> <p>-Предлага мерки во системот на програмирање со претпристапни фондови на ЕУ и комплементарни мерки за финансирање од националните програми за поддршка од областа на рурален развој и останати програми од останатите компоненти на претпристапната помош на ЕУ,</p> <p>-Води грижа за вклученост на сите релевантни страни во сите фази на процесот преку предлагање и формирање на технички и работни тела, управувачки групи, како и формирање на систем за континуирано информирање и прибирање на ставови и мислења од сите заинтересирани страни при изготвување на стручни студии и материјали како и спроведување на активности,</p> <p>-Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија,</p>

	<p>-Соработува со овластени надворешни и внатрешни ревизори и обезбедува непречена ревизија над работата на одделението,</p> <p>-Соработува со НАО и НФ во процесот на акредитација на Телото за управување за надлежностите на одделението,</p> <p>-Воспоставува непосредна соработка со останати институции и организации за работи од делокругот на одделението.</p>
--	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.4 Одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови

Реден број	111
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за агро-еколошки мерки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура

Други посебни услови

Работни цели	Спроведување на активности за подобрување на животната средина и пределите на ниво на земјоделски стопанства и предлог мерки согласно упатствата на Европската Комисија и стандардите, критериумите и механизмите во ЕУ и националното законодавство.
---------------------	---

Работни задачи и обврски	<p>-Дава стручна поддршка на работни тела по начелни прашања од областа на користење претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој во согласност со критериуми и механизми на финансирање, стратешките документи и договорите за ИПА, нивната конзистентност со стандардите на ЕУ и националните прописи и конзистентност со останатите ИПА компоненти и ЕУ и меѓународно финансиски инструменти,</p> <p>-Учествува во работата на работните и техничките тела доколку е овластен,</p> <p>-Подготвува предлог проекти и проектни задачи за изработка на студии и анализи за подготвителни активности за агро-еколошки мерки,</p> <p>-Го следи спроведувањето на договорите за изработка на студии и анализи од областа финансирани од мерката техничка помош или од останати финансиски извори и донации,</p> <p>-Предлага активности за обука и информирање на земјоделски стопанства за активности за заштита на животната средина и пределите и за достигнување на стандардите на ЕУ од областа,</p> <p>-Дава стручни мислења по правни акти во поглед на хармонизација на националното законодавство со законодавството на ЕУ од областа во негова надлежност,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежности и ги доставува на увид по барање на административни службеници од повисоко ниво надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори,</p> <p>-Изготвува планови за обука на корисници на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој и едукативни материјали за публицитет, комуникација и јавно информирање и непосредно учествува во спроведување на кампањата за публицитет и подготвува и спроведува обуки на крајните корисници на програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.</p>
---------------------------------	---

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН

РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.4 Одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови	
Реден број	112
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на подготовки за ЛЕАДЕР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социологија, Економски
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на спроведувањето на договорите за изработка на студии и анализи од областа финансирани од мерката техничка помош или од останати финансиски извори и донации.
Работни задачи и обврски	<p>–Изготвува стручни предлози кои се однесуваат на подготвителни активности за создавање на практични искуства за изработка на стратегии за локален развој на рурални средини и воспоставување на локални акциони групи и нивно воведување во евиденција,</p> <p>–Изработува предлог мерки за поддршка на работата на локални акциони групи и реализација на стратегиите за локален развој на рурални средини согласно стручни студии и анализи и упатствата на Европската Комисија и националното законодавство,</p> <p>–Дава стручна поддршка на работни тела по начелни прашања од областа на користење претпристапните фондови на ЕУ за рурален развој од областа која ја покрива во согласност со критериуми и механизми на финансирање, стратешките документи и договорите за ИПА, нивната конзистентност со стандардите на ЕУ и националните прописи и конзистентност со останатите ИПА компоненти и ЕУ и меѓународно финансиски инструменти,</p> <p>–Учествува во работата на работните и техничките тела доколку е овластен,</p> <p>–Предлага активности за обука и информирање на заинтересираните страни за активности за локален развој на рурални средини и ЛЕАДЕР пристапот согласно ЕУ,</p> <p>–Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежности и ги доставува на увид по барање на административните службеници од повисоко ниво надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори;</p> <p>–Во својата област изготвува планови за обука на корисници на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој и едукативни материјали за публицитет, комуникација и јавно информирање и непосредно учествува во спроведување на кампањата за публицитет и подготвува и спроведува обуки на крајните корисници на програмскиот документ за користење на претпристапната помош од ЕУ за рурален развој.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)	
5.4 Одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови	
Реден број	113
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на локални акциски групи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Финансиска проверка на барањата за исплата и фактури од контрактори согласно склучени договори и извештаи за реализација под надзор на службеникот за финансиска контрола.
Работни задачи и обврски	<p>–Врши проверка на барањата за упис на локални акциски групи од аспект на законските услови за нивна евиденција и редовно ја ажурира евиденцијата,</p> <p>–Ја помага работата на службеникот за координација и подготовки за ЛЕАДЕР при подготовка на предлози за мерки за поддршка;</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежности и ги доставува на увид по барање на административните службеници од повисоко ниво надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори,</p> <p>–Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во одделението и постапува согласно Внатрешните процедури за работа и прирачниците на Европската Комисија,</p> <p>–Ги архивира сите податоци поврзани неговата работа.</p>

5.0 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ПРЕТПРИСТАПНИ ФОНДОВИ НА ЕУ ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ (ИПАРД)

5.4 Одделение за координација на подготвителни активности за агро-еколошки мерки и „ЛЕАДЕР“ од ИПАРД фондови

Реден број	114
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува административна поддршка на работењето на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	<p>–Помага во подготвувањето на извештаи и информации од делокруг на работа на одделението,</p> <p>–Прибира податоци за националното законодавство, стандардите на ЕУ, извршени релевантни анализи и студии за процесот на програмирање од други институции,</p> <p>-Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од работните процеси во негова надлежности и ги доставува на увид по барање на административните службеници од повисоко ниво надлежни во органот, внатрешните и надворешните ревизори,</p> <p>–Помага во подготовки за ЛЕАДЕР при подготовка на предлози за мерки за поддршка,</p> <p>-Континуирано ги следи законските прописи од областа на земјоделството и руралниот развој.</p>

Член 22

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	115
Шифра	УПР 01 01 В02 000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот при учествувањето во изготвувањето на нормативно правни акти од надлежност на министерството, при давање на мислења по закони и други општи акти, при водење на управни постапки, покренување на спорови пред надлежните судови, континуирано следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување и координација на работата, -Распоредување на работите и задачите на раководните административни службеници во организационата единица која раководи, -Непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата, -Изготвува стручни мислења по одредени прашања до соодветни органи/институции, -Остварување редовни контакти со другите раководители на сектори и други државни органи и институции и разменување информации и искуства за прашања од надлежност на министерството, -Подготовка на предлог-план за работа на организационата единица со која раководи.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	116
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот при учествувањето во изготвувањето на нормативно правни акти од надлежност на министерството, при давање на мислења по закони и други општи акти, при водење на управни постапки, покренување на спорови пред надлежните судови, континуирано следење на прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа на земјоделството, шумарството и водостопанството.
Работни задачи и обврски	-Помага на раководителот на секторот при организирањето и спроведувањето на политиките и задачите во секторот, -Помага во организирање, насочување и координација на работата на организационата единица, -Помага во изготвување стручни мислења по одредени прашања до соодветни органи/институции, -Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти, -Грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во организационата единица, -Остварува контакти со раководители на други сектори и други државни органи и разменува информации и искуства за прашања од надлежност на Министерството.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.1 Одделение за нормативно - правни работи	
Реден број	117
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги координира и спроведува политиките во рамките на делокругот на одделението, од надлежност на министерството, во постојана комуникација и соработка со Народниот правобранител и други министерства и институции при изработувањето на прописите од надлежност на министерството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на предлози на закони и подзаконски акти од надлежност на министерството, -Континуирано ги следи измените на законските прописи и ги проучва и применува законските прописи од надлежност на министерството, а по потреба дава упатства за нивна примена, -Одговара на пратенички прашања, -Одговара на барања од Народниот правобранител и поднесува извештај за резултатите од постапувањето по барањата и препораките на Народниот правобранител, -Соработува и ја координира соработката со други министерства и институции при изработувањето на прописите од надлежност на министерството.
6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.1 Одделение за нормативно - правни работи	
Реден број	118
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува одредени функции во делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени задачи, со примена на законските прописи од надлежност на министерството и на други државни органи.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на тези, нацрти и предлози на акти, -Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти и други прописи, -Одговара на барања од Народниот правобранител и учествува во подготовка на извештајот за постапувањето по неговите барања односно препораки, -Подготвува стручни анализи, информации, извештаи и други материјали од надлежност на одделението, -Дава мислења по предлог закони од надлежност на министерството.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.1 Одделение за нормативно - правни работи	

Реден број	119
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и примена на законските прописи од надлежност на министерството и на други државни органи.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на законски прописи и подзаконски акти од надлежност на министерството и ја следи нивната примена, -Учествува во изготвување стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството која ја покрива, -Одговара на барања од Народниот правобранител, -Учествува во подготовка на извештајот за постапувањето по неговите барања односно препораки, -Дава предлози за планот на работа на одделението.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

6.1 Одделение за нормативно - правни работи	
Реден број	120
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи по прашања од значење на примената на законските и подзаконските прописи.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготвителни работи при изработувањето на законски и подзаконски акти од надлежност на министерството, -Врши оперативно правна обработка на пристигнати мислења од државни органи и институции, -Ги следи и проучува прописите од надлежност на министерството, извршува наједноставни работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола, -Води евиденција за предметите во одделението, -Води евиденција за примените и решените предмети во одделението.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

6.1 Одделение за нормативно - правни работи	
Реден број	121
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Административна обработка на податоци.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноствани рутински, помошно стручни, материјално финансиски административно технички работи,

	<p>-Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за потребите на одделението односно секторот,</p> <p>-Помага во средување и обработка на информации, анализи и други стручно оперативни работи,</p> <p>-Води евиденција во врска со извршување на работите од делокругот на организационата единица,</p> <p>-Помага во попис на архивска граѓа од трајна вредност.</p>
--	--

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.2 Одделение за управни постапки	
Реден број	122
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги координира и спроведува политиките во рамките на делокругот на одделението, од надлежност на министерството, во постојана комуникација и соработка со државните органи, управните судови, Врховниот суд и други органи во врска со управните постапки.
Работни задачи и обврски	<p>-Се грижи за навремено и квалитетно изработување на барањата до Државното правобранителство за покренување на постапки по тужби,</p> <p>-Навремено решавање по жалби и приговори во управна постапка,</p> <p>-Изготвува стручни мислења до соодветни надлежни органи во врска со управната постапка,</p> <p>-Во случај на отсуство и спреченост на непосредно претпоставениот службеник го заменува истиот, врз основа на овластување на секретарот,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници од други органи за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.</p>

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.2 Одделение за управни постапки	
Реден број	123
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на управни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува активности од областа на управната постапка.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува решенија во управна постапка од надлежност на министерството освен кога тоа не е во исклучива надлежност на друг сектор/орган во министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и документи во соработка со други сектори/органи во министерството за управни или судски постапки,</p> <p>-Подготвува барања за поднесување на тужби до Државното правобранителство,</p>

	-Доставува одговори на тужби пред судовите и на други барања од Државното правобранителство, -Ги проследува пресудите, налозите за извршување и слично до Секторот за финансии или друг соодветен сектор.
--	--

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.2 Одделение за управни постапки	
Реден број	124
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на податоци потребни за изработка на информации, извештаи и слично во врска со управните постапки.
Работни задачи и обврски	-Подготвува решенија со кои министерството односно министерот решава во управна постапка освен кога тоа не е во исклучива надлежност на друг сектор/орган во министерството, -Изготвува студиско аналитички материјали и информации, прегледи и извештаи од делокругот на својата работа и предлага мерки за нивно законско и практично применување, -Подготвува барања за поднесување на тужби до Државното правобранителство, дава одговори на тужби пред судовите и на други барања од Државното правобранителство, -Ги проследува пресудите, налозите за извршување и слично до Секторот за финансии или друг соодветен сектор, -Учествува во изготвување на стручни мислења, анализи, информации и други материјали.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.2 Одделение за управни постапки	
Реден број	125
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управни постапки
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи по прашања од управната постапка.
Работни задачи и обврски	-Помага во подготовка на решенија со кои министерството односно министерот решава во управна постапка освен кога тоа не е во исклучива надлежност на друг сектор/орган во министерството, -Помага во подготовка на прегледи и извештаи од делокругот на својата работа односно во врска со управните постапки по заведени управни спорови, -Врши оперативно правна аналитичка обработка на пристигнати барања, жалби, тужби, приговори и слично, -Ги проследува пресудите, налозите за извршување и слично до Секторот за финансии или друг соодветен сектор, -Континуирано ги следи и применува прописите од делокругот на работа на одделението.

6.0 СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ	
6.2 Одделение за управни постапки	
Реден број	126
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува примена на одделни прописи и општи акти во врска со канцелариското и архивското работење на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно документациони и стручно оперативни работи за потребите на секторот,</p> <p>-Води интерна евиденција за примените и решените предмети од надлежност на секторот,</p> <p>-Подготвува и обработува статистички и други податоци, собира, средува и архивско ги обработува материјалите, односно предметите од секторот,</p> <p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив.</p>

Член 23

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
Реден број	127
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Координирање на активности за водење на прекршочната постапка согласно Законите.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на организационата единица,</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>-Грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените,</p> <p>-Грижа за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка,</p> <p>-Ја организира и координира работата на комисиите,</p> <p>-Организира состаноци на комисиите за разгледување и за завземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците,</p> <p>-Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за работата на секторот,</p> <p>-Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од</p>

	делокругот на надлежност на секторот односно областите за кои се однесуваат прекршоците, -Соработува со другите раководни административни службеници од интитуцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дуги органи за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, -Учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.
--	---

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
Реден број	127-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за прекршоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Помага во координирање на активности за водење на прекршочната постапка согласно Законите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага при процесот на организирање, насочување и координирање на работата на организационата единица, -Помага при непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Грижа за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените, -Грижа за навремено и ажурно постапување по поднесените предлози за поведување на прекршочна постапка, -Помага при организација и координација на работата на комисиите, -Помага при организирање на состаноци на комисиите за разгледување и за завземање на заеднички насоки за постапување по прекршоците, -Помага при подготвување предлог план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за работата на секторот, -Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на надлежност на секторот односно областите за кои се однесуваат прекршоците, -Соработува со другите раководни административни службеници од интитуцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од дуги органи за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, -Учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.1 Одделение за прекршочна постапка	
Реден број	128
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Координира активности во врска со водењето на база на податоци за постапките по прекршоците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги доставува предметите на претседателите на комисиите за водење на прекршочна постапка, -Организира редовно и навремено доставување на податоци за завршените прекршочни постапки до одделението за следење на извршување на прекршоци, -Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, -Подготвува предлог план за работа на одделението и извештај за работата на одделението, -Соработка со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.1 Одделение за прекршочна постапка	
Реден број	129
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведува активности за водење на прекршочните постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Презема дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, -Изготвува известувања, -Презема дејствија за организирање на сослушување на странките, -Изготвува акти во врска со постапките по прекршоците, -Се грижи за пополнување на списокот на предметите, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа во која работи, -Ги следи и применува прописите од областите на прекршоците за кои е надлежно одделението, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.1 Одделение за прекршочна постапка	
Реден број	130
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водење на прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведува активности за водење на прекршочните постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во работата на комисиите за водење на прекршочни постапки, - Презема дејствија по поднесени барања за поведување на прекршочна постапка, - Подготвува известувања, -Презема дејствија за организирање на сослушување на странките, - Доставува информации од прекршочна евиденција само врз основа на службено барање поднесено од надлежните судови, Јавното обвинителство, Државното правобранителство, Народен правобранител за постапките од своја надлежност, - Учествува во подготвување на одговори на тужби, -Подготвува акти во врска со постапките по прекршоците, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на прекршоците.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.1 Одделение за прекршочна постапка	
Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденции на прекршочни постапки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во водењето на евиденции на прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Средува, обработува и чува потребни податоци и документација за прекршочните постапки, -Врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во постапките, -Води евиденција на постапките по прекршоците, -Прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка на актите во постапките по прекршоците, податоците за статистика и податоци, информации по поднесените тужби, -Помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на прекршоците од надлежност на одделението.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.1 Одделение за прекршочна постапка	
Реден број	132
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функциите од делокруг на одделението, преку документирање и архивирање на предмети.
Работни задачи и обврски	-Води евиденција (деловодник) за примени и издадени акти, -Испраќање на пошта, -Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува при изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава во Архивот на Република Македонија.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

7.2 Одделение за следење на извршување на прекршоците	
Реден број	133
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на извршување на прекршоците
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Координира активности за следење на постапките по предметите за извршување на прекршоците.
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата, -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Организира и води база на податоци за изречени прекршочни санкции, -Се грижи за навремено и ажурно постапување при извршувањето (застарување на извршувањето), - Врши постапување по предметите до надлежните органи, а во однос на прекршоците, -Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на одделението.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

7.2 Одделение за следење на извршување на прекршоците	
Реден број	134
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на евиденција на завршени прекршочни постапки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи за завршени прекршочните постапки.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и води евиденција за завршените постапки по прекршоците, -Води евиденција за наплатените изречени глоби, -Ги следи и применува прописите од областа на прекршоците, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа во која работи, -Дава предлози за планот на одделението.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

7.2 Одделение за следење на извршување на прекршоците	
Реден број	135
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на извршување на прекршочните санкции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува одредени функции од делокругот на одделението за извршување на прекршочните санкции.
Работни задачи и обврски	-Учествува во извршување на работи и задачи од областа на прекршоците, -Подготвува и обработува документација и ја спроведува постапката за извршување, -Подготвува предлози за планот на одделението, -Ги следи и применува прописите од областа на прекршоците во која работи, -Подготвува информации и извештаи за работата од делокругот на одделението.

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ

7.2 Одделение за следење на извршување на прекршоците	
Реден број	136
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински работи и задачи за следење на евидентираниите постапки за прекршоци.
Работни задачи и обврски	-Помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички и нормативно-правни работи и задачи во врска со извршувањето на прекршоците, -Помага во средувањето, обработување и чување потребни податоци и документација за извршувањето по прекршоците, -Врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во постапката за извршување, -Прибира документација, податоци и информации неопходни за

	<p>поготовка на актите во постапките по прекршоците, податоците за статистика, базите на податоци за изречените глоби и опомени и за наплатените глоби,</p> <p>-Помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на прекршоците од надлежност на одделението.</p>
--	--

7.0 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ	
7.2 Одделение за следење на извршување на прекршоците	
Реден број	137
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информативно-документациони работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку документирање и архивирање на предмети.
Работни задачи и обврски	<p>-Води евиденција - деловодник за примени и издадени акти,</p> <p>-Врши комплетирање и документирање на постапките кои се водат во одделението,</p> <p>-Испраќање на пошта,</p> <p>-Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Ги следи прописите и општите акти на министерството од областа на архивското работење.</p>

Член 24

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
Реден број	138
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за анализа на земјоделска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки, Раститено производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на постапките за обезбедување на проток, складирање и дисеминација на податоци во делот на земјоделството и руралниот развој на ниво на земјоделско стопанство.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на секторот во делот на: институционалното поставување на системите за прибирање на податоци од земјоделски стопанства и пазарни податоци, воспоставување и ефикасно функционирање на евиденцијата на земјоделските стопанства во единствен регистар, поставување на процедурите за размена, заштита и дисеминација на податоците, како и работите на анализа на податоците и развивање на опции на политиката врз основа на проценка на влијанието од различните политики,

	<p>-Врши оценување и проценка на состојбите, прашањата и проблемите кои се појавуваат во земјоделскиот сектор и иницира нивно решавање, иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот, предлага концепти на закони, други прописи и општи акти во насока на реализација на стратешките цели на Владата,</p> <p>-Иницира решавање на тековни организациони проблеми на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работи и задачи во секторот,</p> <p>-Предлага концепти на закони, други прописи и општи акти и непосредно учествува во изготвувањето со раководителите на одделенијата,</p> <p>-Организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со други надлежни државни и меѓународни органи и субјекти,</p> <p>-Избира и одобрува поставување на податоци и материјали од секторот на веб страната на министерството,</p> <p>-Одобрува дистрибуција на завршни извештаи од доменот на работењето на секторот до органи во состав на државни и меѓународни органи и субјекти согласно законите кои ги уредуваат соодветните области на работење,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен.</p>
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
Реден број	139
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за анализа на земјоделска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Раститено производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање на постапките за обезбедување на проток, складирање и дисеминација на податоци во делот на земјоделството и руралниот развој на ниво на земјоделско стопанство.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши работи што ќе ги довери раководителот на секторот во областите околу поставување на системите за прибирање на податоци од земјоделски стопанства и пазарни податоци, воспоставување и ефикасно функционирање на евиденцијата на земјоделските стопанства во единствен регистер, поставување на процедурите за размена, заштита и дисеминација на податоците, како и работите на анализа на податоците и развивање на опции на политиката врз основа на проценка на влијанието од различните политики,</p> <p>-Врши тековна анализа, оценување и проценка на состојбите, прашањата и проблемите кои се појавуваат во земјоделскиот сектор и предлага на раководителот на секторот начини на нивно решавање, иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот во насока на реализација на стратешките цели на Владата,</p> <p>-Предлага концепти на закони, други прописи и општи акти и непосредно учествува во изготвувањето со раководителите на одделенијата,</p> <p>-Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност,</p>

	<p>-Остварува соработка со други надлежни државни и меѓународни органи и субјекти и</p> <p>-Ја усогласува техничката подготовка на податоците и материјалите од секторот за поставување на веб страната на министерството.</p>
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.1 Одделение за анализа на земјоделска политика	
Реден број	140
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за анализа на земјоделска политика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со постапките на систематизација на потребните податоци за земјоделското производство, со цел изготвување на информации, извештаи, биланси, анализи и други документи во делокруг на анализа на земјоделската политика.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира структурата на управување со податоците за секторот земјоделство, односно методологијата на прибирање и размена на податоците со други субјекти и корисници како и обработката и одложувањето на податоците,</p> <p>-Го организира и учествува во подготвување на пазарните биланси за клучните земјоделско-прехрамбени производи и следење на состојбите со урамнотеженоста на понудата и побрарувачката и за тоа редовно го известува со извештаи раководителот на секторот,</p> <p>-Ја организира подготовката на годишниот земјоделски извештај и останатите редовни публикации и извештаи во делот на презентација на состојбите и политиките во секторот;</p> <p>-Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работата на одделението, ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела,</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за унапредување на анализата на земјоделската политика,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот особено заради размена на податоци за пазарните движења, профитабилноста на земјоделско стопанство, и други информации и искуства.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.1 Одделение за анализа на земјоделска политика	
Реден број	141
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на економска и финансиска анализа за поставување на издржани опции на политиката во делот на земјоделството и руралниот развој, следење на имплементацијата и евалуација на ефектите од политиките и мерките.
Работни задачи и обврски	-Врши прибирање и обработка на податоци за потребите на анализите

	<p>за поставување на политиките, следење на ефектите од спроведување на политиките,</p> <p>-Подготвување на пазарни биланси за клучните земјоделски производи, ги следи состојбите со урамнотеженост на понудата и побрарувачката,</p> <p>-Ги анализира на постојните шеми на поддршка и предлага мерки за поддршка во земјоделството,</p> <p>-Учество во подготовката на Програмите за поддршка и стратешките документи за развој на земјоделството и рурален развој,</p> <p>-Следење на промените на Заедничката земјоделска политика (САР) на ЕУ, давање на предлози за усогласување кон САР на ЕУ како и анализирање на можните импликации од примена на земјоделската политика на ЕУ,</p> <p>-Обработува потребни податоци и директно работи на подготовка на годишниот земјоделски извештај и останатите публикации,</p> <p>- Обезбедува поддршка на трговските преговори и дискусии како и поддршка при решавање на трговски спорови,</p> <p>-Дава предлози за донесување закони, и други прописи и општи акти.</p>
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.1 Одделение за анализа на земјоделска политика	
Реден број	142
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетско планирање и финансиски менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно учествува во планирањето на ефикасен, ефективен и економичен менаџмент во трошењето на финансиските средствата од буџетот на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Во соработка со секторите и управите на министерството и одделението за сметководство, а во редовна комуникација и насоки од Министерството за финансии, учествува во подготовка на годишните буџетски барања на министерството, како и во подготовката на барањата за измена и дополнување на буџетот на министерството,</p> <p>-Учествува во подготовката извештаите за трошење на средствата од буџетот и учествува во следењето на динамиката и навременоста на реализација на средствата од буџетот (особено капиталните инвестиции) со корисниците на средствата од буџетот на МЗШВ,</p> <p>-Ги анализира постојните шеми на поддршка и буџетско работење и предлага подобрување или нови мерки за поддршка согласно реализацијата и постигнатите ефекти од аспект на усогласување кон на САР на ЕУ и дава директна поддршка на работата на тимовите за преговори во делот на управувањето со финансиските средства,</p> <p>-Го подготвува годишниот земјоделски извештај и останатите редовни публикации и извештаи во делот на буџетот и финансиските аспекти на програмите на министерството,</p> <p>-Учествува директно во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ во делот на финансискиот менаџмент и дава поддршка во подготовката на фискални импликации од примена на земјоделската политика на ЕУ, институционалните промени, и промените во законите во процесот на усогласување кон САР како и дава други стручни појаснувања и мислења по фискалните ефекти од примената на промените,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализација на проектите за развој на</p>

	анализата на земјоделската политика, буџетско планирање и финансиски менаџмент.
--	---

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.1 Одделение за анализа на земјоделска политика	
Реден број	143
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделски статистики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Статистика
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на потребните податоци на ниво на земјоделско стопанство, како и учество во статистички истражувања заради извршување на економска и финансиска анализа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Обработува податоци и подготвува извештаи, прегледи, информации и други материјали, особено учествува во подготовката на годишниот земјоделски извештај и останатите редовни публикации и извештаи во делот на обезбедување и проверка на статистичките податоци, -Учествува директно во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на земјоделската статистика и дава други стручни појаснувања и мислења, -Ги дефинира индикаторите за анализа и следење на развојот на земјоделството согласно меѓународните статистички стандарди, -Непосредно соработува со ДЗС во процесот на подготовка на годишните програми за статистички истражувања во земјоделскиот сектор, -Советува и учествува во сите фази на подготовка и спроведување на Пописот за земјоделство и другите структурни истражувања и раководи со електронската база на податоци од пописот превземена од ДЗС, -Врши подготовка на статистички истражувања за потребите на министерството и учествува во нивна реализација, -Учествува во работата на националните тела за развој на земјоделски статистики, -Учествува во подготвувањето и реализацијата на проекти за развој и унапредување на земјоделските статистички.

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.1 Одделение за анализа на земјоделска политика	
Реден број	144
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделски статистики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на потребните податоци на ниво на земјоделско стопанство, како и учество во статистички истражувања заради извршување на економска и финансиска анализа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовката на годишниот земјоделски извештај и останатите редовни публикации, -Учествува во дефинирањето на индикаторите за анализа и следење на

	<p>развојот на земјоделството согласно меѓународните статистички стандарди,</p> <p>-Непосредно соработува со ДЗС во процесот на подготовка на годишните програми за статистички истражувања во земјоделскиот сектор,</p> <p>-Врши подготовка на статистички истражувања за потребите на министерството и учествува во нивна реализација и соработува со ДЗС во процесот на подготовка на годишните програми за статистички истражувања во земјоделскиот сектор,</p> <p>-Учествува во работата на националните тела за развој на земјоделски статистики,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализацијата на проекти за развој и унапредување на земјоделските статистики.</p>
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.2 Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи	
Реден број	145
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со процесот и системот на редовно обезбедување на пазарните податоци за земјоделско-прехранбени производи од репрезентативни пазари во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со одделението и учествува во одлучување за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на Земјоделскиот пазарно информативен систем (ЗПИС) на МЗШВ,</p> <p>-Дава препораки и конкретни упатства за дефинирање на концептот на воспоставување и надградба на ЗПИС, изборот на производи и групи на производи, селекција на репрезентативни пазари, избор на репортери и извори на податоци,</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите од одделението,</p> <p>-Ја организира структурата на управување со пазарните податоци, методологијата на прибирање на податоците како и организација на структурата на управување со пазарните податоци, (вклучително склучување на договори со селектираните доставувачи на пазарни податоци), обработката на податоците, како и дистрибуција на податоците од министерството до надворешните корисници вклучително и одговорните тела на ЕУ,</p> <p>-Ја организира и одобрува подготовката на редовните пазарни извештаи и останатите публикации и извештаи во делот на пазарно-ценовните информации како и одговара за квалитетот и содржината на материјалите подготвени од одделението кои треба да се објават на веб страната на министерството,</p> <p>-Иницира и учествува во подготовката на правни акти и договори во делот на воспоставување и функционирање на ЗПИС, особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област,</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за развој и унапредување на ЗПИС, особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа</p>

	<p>област, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и во министерството, особено заради размена на податоци за пазарните движења и други информации и искуства.</p>
--	---

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.2 Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи	
Реден број	146
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пазарен информативен систем на земјоделско-прехранбени производи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на пазарно-ценовните податоци на земјоделско-прехранбените производи обезбедени од ЗПИС.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува стручно-оперативни работи и задачи во делот на прибирање, обработка, архивирање и финална дисеминација на пазарно-ценовните податоци за одредени земјоделско-прехранбените производи (и/или групи производи) обезбедени од ЗПИС на МЗШВ согласно усвоената методологија,</p> <p>-Непосредно соработува со овластените репортери околу доставување на податоците од пазарите, обезбедува нивна поддршка и го проверува квалитетот на податоците во однос на утврдената методологија и процедури за прибирање на податоците,</p> <p>-Подготвува редовни пазарно-ценовни извештаи, прегледи, информации и други материјали, учествува во подготовката на годишниот земјоделски извештај, годишниот извештај за ЗПИС како и останатите редовни публикации и извештаи во делот на обезбедување и проверка на пазарните податоци за земјоделско-прехранбените производи,</p> <p>-Постојано ги следи цените, врши анализа на сезонските ефекти и пазарните развојни трендови (на понуда и побарувачка) на домашниот и меѓународниот пазар на земјоделско-прехранбени производи, како и анализа на конкуренцијата на домашен и меѓународен пазар, и дава други стручни појаснувања и мислења,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на одделението и министерството и учествува во подготвувањето и реализацијата на проекти за развој и унапредување на пазарните информативни системи,</p> <p>-Учествува директно во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на ЗПИС.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.2 Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи	
Реден број	147
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за пазарен информативен систем на земјоделско-

	прехранбени производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на пазарно-ценовните податоци на земјоделско-прехранбените производи обезбедени од ЗПИС.
Работни задачи и обврски	<p>-Непосредно и тековно комуницира со селектираните пазарни репортери од репрезентативните пазари на земјоделско - прехранбени производи за прибирање на податоците и остварува теренска контрола на квалитетот на доставените податоци,</p> <p>-Тековно ги внесува податоците во ЗПИС, врши обработка на пазарно - ценовните податоците на одредените земјоделско-прехранбени производи (и/или групи производи) обезбедени од ЗПИС на МЗШВ согласно усвоената методологија со упатства и надзор од раководителот на одделението,</p> <p>-Постојано ги следи пазарните трендови (цени, понуда и побарувачка) на земјоделско-прехранбените производи, изготвува анализи на трендовите и сезонските ефекти на домашниот и меѓународните пазари на земјоделско- прехранбени производи,</p> <p>-Учествува во изготвување на неделни, месечни извештаи, годишниот извештај за ЗПИС, како и други публикации и врши дисеминација на истите,</p> <p>-Учествува во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на ЗПИС,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на одделението и министерството,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализацијата на проекти за развој и унапредување на пазарните информативни системи.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.2 Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи	
Реден број	148
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за пазарен информативен систем на земјоделско-прехранбени производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Овощарство
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на пазарно-ценовните податоци на земјоделско-прехранбените производи обезбедени од ЗПИС.
Работни задачи и обврски	<p>-Тековно ги внесува податоците во ЗПИС, врши обработка на пазарно-ценовните податоците на одредените земјоделско-прехранбените производи (и/или групи производи) обезбедени од ЗПИС на МЗШВ согласно усвоената методологијата со упатства и надзор од раководителот на одделението,</p> <p>-Континуирано ги следи пазарните трендови (цени, понуда и побарувачка) на земјоделско-прехранбените производи,</p> <p>-Изготвува анализи на трендовите и сезонските ефекти на домашниот и меѓународните пазари на земјоделско- прехранбени производи,</p> <p>-Учествува во изготвување на неделни и месечни извештаи, годишниот</p>

	земјоделски извештај и други публикации и врши дисеминација на истите и зема учество во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на ЗПИС, -Учествува во подготвувањето и реализацијата на проекти за развој и унапредување на пазарните информативни системи.
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.2 Одделение за следење на пазарите на земјоделско – прехранбени производи	
Реден број	149
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пазарен информативен систем на земјоделско-прехранбени производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, систематизација и размена на пазарно-ценовните податоци на земјоделско-прехранбените производи обезбедени од ЗПИС.
Работни задачи и обврски	-Помага во внесување на податоците во ЗПИС, обработка на пазарно-ценовните податоците на одредените земјоделско-прехранбените производи (и/или групи производи) обезбедени од ЗПИС на МЗШВ согласно усвоената методологијата, -Постојано ги следи пазарните трендови (цени, понуда и побарувачка) на земјоделско-прехранбените производи, -Помага во изготвување анализи на трендовите и сезонските ефекти на домашниот и меѓународните пазари на земјоделско - прехранбени производи, -Помага во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на ЗПИС,

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.3 Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства	
Реден број	150
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со процесот и системот за прибирање, обработка, користење и дисеминација на сметководствени податоци за профитабилноста на ниво на земјоделско стопанство согласно Закон за воспоставување на мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства - Македонски ФАДН.
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението, учествува во одлучување за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на Системот за прибирање на сметководствени податоци од земјоделски стопанства, -Врши распоредување на работите и задачите на вработените во одделението и ја координира, обединува, насочува и контролира работата на одделението,

	<p>-Учествува во формирањето и работата на Националниот комитет за мрежата за сметководствени податоци од земјоделско стопанство,</p> <p>-Раководи и координира со постапките за пресметка на Стандард Аутпут Коефициенти, дефинирањето на типологијата на земјоделските стопанства, подготовката на планот за избор на репрезентативни земјоделски стопанства и извештајот за реализацијата на планот, изборот на репрезентативните земјоделски стопанства, прибирањето, внесот и обработката на сметководствени податоци, подготовката на единствениот образец за прибирање на сметководствени податоци од земјоделско стопанство, како и дистрибуција на податоците од министерството до надворешните корисници вклучително и одговорните тела на ЕУ,</p> <p>-Ја следи и иницира подготовката на правни акти заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област и подготвува и учествува во склучување на договори со Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството за прибирање на сметководствени податоци од репрезентативни земјоделски стопанства и компанијата за одржување на софтверот за ФАДН,</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор на квалитетот на доставените податоци, ја организира и одобрува подготовката на редовните ФАДН извештаи, информации и останатите публикации и извештаи во делот на сметководствените податоци од земјоделски стопанства, како и одговара за квалитетот и содржината на материјалите подготвени од одделението кои треба да се објават на веб страната на министерството,</p> <p>-Ги координира активностите околу подготвувањето и реализацијата на развојни проекти за унапредување на мрежата на сметководствени податоци од земјоделски стопанства,</p> <p>-Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работата на одделението ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела,</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за унапредување на системот за сметководствени податоци од земјоделски стопанства,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и во министерството особено заради размена на податоци за состојбите во профитабилноста на земјоделските стопанства и други информации и искуства и обезбедува услови за редовни обуки на вработените во одделението.</p>
--	---

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.3 Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства	
Реден број	151
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство на фарма
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во процесот и системот на прибирање, обработка, користење и дисеминација на сметководствени податоци за профитабилноста на ниво на земјоделско стопанство согласно Закон за воспоставување на мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во подготовката на содржината на единствениот образец за прибирање на сметководствени податоци од земјоделско стопанство согласно прописите за заштита на личните податоци,</p> <p>-Непосредно соработува со Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството околу процесот на прибирање, внес и доставување на</p>

	<p>податоците, го проверува квалитетот на податоците во однос на утврдената методологија и процедури на прибирање на податоците и ги верификува податоците собрани и доставени од одделението,</p> <p>-Постојано ги следи податоците и резултатите за состојбата на профитабилност на земјоделските стопанства во Република Македонија, врши анализа на развојни трендови по структура на земјоделски стопанства (типови и големина), и дава други стручни појаснувања и мислења за подобрување на приходите на земјоделски стопанства,</p> <p>-Подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали од збирни сметководствени податоци и останати редовни публикации,</p> <p>-Учествува директно во процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на мрежата за воспоставување мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализацијата на развојни проекти за унапредување на мрежата на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.</p>
--	---

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.3 Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства	
Реден број	152
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за сметководство на фарми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, обработка и користење на сметководствени податоци за профитабилноста на ниво на земјоделско стопанство согласно Закон за воспоставување на мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува и го следи процесот на прибирање, внес и обработка на податоците според пропишаната методологијата,</p> <p>-Учествува во техничката изработка на содржината на единствениот образец за прибирање на сметководствени податоци од земјоделско стопанство согласно прописите за заштита на личните податоци,</p> <p>-Постојано ги следи трендовите и податоците во однос на профитабилноста на земјоделските стопанства по структура (типови и големина) и учествува во подготовка на анализи на трендовите,</p> <p>-Учествува во подготовката на извештаи, прегледи, информации и други материјали од збирни сметководствени податоци,</p> <p>-По потреба остварува посети на телото за прибирање на сметководствените податоци од земјоделски стопанства и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците,</p> <p>-Учествува во процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на ЕУ.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.3 Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства	
Реден број	153
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3

Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководство на фарми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во процесот и системот на прибирање и обработка на сметководствени податоци за профитабилноста на ниво на земјоделско стопанство согласно Закон за воспоставување на мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во техничката изработка на содржината на единствениот образец за прибирање на сметководствени податоци од земјоделско стопанство согласно прописите за заштита на личните податоци,</p> <p>-Постојано ги следи податоците околу развојот на профитабилноста на земјоделските стопанства по структура (типови и големина), обезбедува техничка помош во подготовката на анализи на трендовите,</p> <p>-Учествува во подготовката на извештаи, прегледи, информации и други материјали од збирни сметководствени податоци,</p> <p>-По потреба остварува посети на телото за прибирање на сметководствените податоци од земјоделски стопанства и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на одделението и министерството.</p> <p>- Учествува во реализацијата на развојни проекти за унапредување на системот за воспоставување мрежа за прибирање на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.3 Одделение за сметководствени податоци од земјоделски стопанства	
Реден број	154
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обработка на податоци за земјоделски стопанства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во процесот и системот на прибирање и обработка на податоци согласно Закон за воспоставување на мрежа на сметководствени податоци од земјоделски стопанства.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во техничката изработка на содржината на единствениот образец за прибирање на сметководствени податоци од земјоделско стопанство согласно прописите за заштита на личните податоци,</p> <p>-Учествува во подготовката на извештаи, прегледи, информации за земјоделските стопанства,</p> <p>-По потреба остварува посети на телото за прибирање на сметководствените податоци од земјоделски стопанства и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на одделението и министерството.</p> <p>- Учествува во реализацијата на развојни проекти за унапредување на системот за воспоставување мрежа за прибирање на сметководствени</p>

	податоци од земјоделски стопанства.
--	-------------------------------------

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.4 Одделение за единствен регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС)	
Реден број	155
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за единствен регистер на земјоделски стопанства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со процесот на воспоставување, функционирање и одржување на Единствениот регистер на земјоделски стопанства на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<p>- Раководи со одделението, подготвува и предлага план за работа На одделението и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Врши распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, ја координира, обединува и насочува работата на одделението,</p> <p>-Учествува во одлучување за работите во делот на воспоставување, унапредување и редовно функционирање на Единствениот регистер на земјоделски стопанства на МЗШВ и дава препораки и упатства за имплементација на активностите,</p> <p>-Ја организира структурата на прибирање на податоците од земјоделските стопанства, обезбедува поддршка на подрачните единици на министерството во делот на внес на податоци, како и заштитата на личните податоци,</p> <p>-Договара соработка на размена на податоци со други регистри и бази на податоци во МЗШВ или од останати органи на државна управа или институции,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува и имплементира знаењето во рамките на одделението и министерството,</p> <p>-Врши непосредна контрола и надзор на работата на регистерот особено од аспект на соодветноста на внесувањето на податоците и во таа насока ја регулира и координира поддршката за подрачните единици на министерството,</p> <p>-Ја следи и иницира подготовката на правни акти и договори во делот на воспоставување и функционирање на Единствениот регистер на земјоделски стопанства особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област,</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за развој и унапредување на евиденција на земјоделските стопанства и хардверската и софтверска поддршка на Единствениот регистер особено од аспект на усогласување со стандардите на Интегрираниот систем на администрација и контрола-IACS на ЕУ,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и во министерството, особено заради размена на податоци за земјоделските стопанства и други информации и искуства.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.4 Одделение за единствен регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС)	
Реден број	156

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење единствен регистер на земјоделски стопанства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Директна поддршка во процесот на воспоставување, одржување и особено на внесување на податоци за земјоделските стопанства во Единствениот регистер на земјоделски стопанства на МЗШВ преку подрачните единици на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува стручно-оперативни работи и задачи во делот на поддршка на внесување и контрола на податоците за земјоделските стопанства согласно пропишаната методологија со одредбите од Правилникот за форма, содржина и начин на водење на единствениот регистер на земјоделски стопанства и другите интерни акти,</p> <p>-Ги следи податоците за земјоделските стопанства во Единствениот регистер, врши анализа на структурата на земјоделски стопанства, како и дава други стручни појаснувања и мислења за подобрување на опфатот на стопанствата и квалитетот на податоците,</p> <p>-Договара соработка на размена на податоци со други регистри и бази на податоци во МЗШВ или од останати органи на државна управа или институции,</p> <p>-Подготвува редовни извештаи, прегледи, информации и други материјали на агрегирани податоци од фарми, како и учествува во подготовката на годишниот земјоделски извештај,</p> <p>-Учествува директно во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на евиденција на земјоделските стопанства,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува и имплементира знаењето во рамките на одделението и министерството,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализацијата на развојни проекти за унапредување на евиденција на земјоделските стопанства и хардверската и софтверска поддршка на Единствениот регистер.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.4 Одделение за единствен регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС)	
Реден број	157
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделски статистики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Статистика
Други посебни услови	
Работни цели	Директна поддршка во процесот на воспоставување, одржување и особено на внесување на податоци за земјоделските стопанства во Единствениот регистер на земјоделски стопанства на МЗШВ преку подрачните единици на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<p>-Тековно комуницира со подрачните единици на МЗШВ за поддршка на внесување на податоците за земјоделските стопанства и врши непосредна контрола на квалитетот согласно пропишаната методологија со одредбите од Правилникот за форма, содржина и начин на водење на единствениот регистер на земјоделски стопанства и</p>

	<p>другите интерни акти, а со упатства и надзор од раководителот на одделението,</p> <p>-Постојано ја следи евиденцијата на земјоделските стопанства во регистрот, изготвува анализи за структурата и го известува раководителот на одделението,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечни извештаи, годишниот земјоделски извештај и други публикации,</p> <p>-По потреба остварува посети на подрачните единици на МЗШВ и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците,</p> <p>-Учествува директно во процесот на усогласување на законодавството на ЕУ и институционалните промени во делот на евиденција на земјоделските стопанства,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува и имплементира знаењето во рамките на одделението и министерството,</p> <p>-Учествува во подготвувањето и реализацијата на развојни проекти за унапредување на евиденција на земјоделските стопанства и хардверската и софтверска поддршка на Единствениот регистар.</p>
--	--

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.4 Одделение за единствен регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС)	
Реден број	158
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на податоци за земјоделските стопанства во Единствениот регистар на земјоделски стопанства на МЗШВ преку подрачните единици на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<p>-По потреба остварува посети на подрачните единици на МЗШВ и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците,</p> <p>-Евиденција и средување на архивската граѓа и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на архивираниот материјал,</p> <p>-Учество во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижа за безбедно чување на архивскиот материјал,</p> <p>-Посетува семинари и обуки и го пренесува знаењето во рамките на одделението и Секторот.</p>

8.0 СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА НА ЗЕМЈОДЕЛСКА ПОЛИТИКА	
8.4 Одделение за единствен регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС)	
Реден број	159
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за евиденција на земјоделски стопанства
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија или Економски, Правен техничар

Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка во процесот на воспоставување, одржување и особено на внесување на податоци за земјоделските стопанства во Единствениот регистер на земјоделски стопанства на МЗШВ преку подрачните единици на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	-По потреба остварува посети на подрачните единици на МЗШВ и самите земјоделски стопанства за контрола и подобрување на квалитетот на податоците, -Учествува во подготвувањето и реализацијата на развојни проекти за унапредување на евиденција на земјоделските стопанства и хардверската и софтверската поддршка на Единствениот регистер, -Извршува задачи од областа на единствениот регистар на земјоделски стопанства, -Евиденција и средување на архивската граѓа и грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивирано материјал.

Член 25

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
Реден број	160
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за земјоделство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на поледелството, градинарство, сточарство, органско производство, рибарство и аквакултура.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување и координација на работата на секторот и вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работите врз програмите со предлог-мерки за финансиска поддршка во земјоделството и рибарството, -Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварувањето на програма за работа на секторот, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на земјоделството, -Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен, -“Води и комплетира, управни постапки кои произлегуваат, односно да потпишува акти од одредбите Законот за земјоделство и рурален развој, а се однесуваат на упис во регистарот на откупвачи на житни, индустриски, маслодајни култури, градинарски култури, млеко, мед и жив добиток и упис во регистарот на увозници на меркантилна пченица и брашно од пченица, Законот за тутун и тутунски производи кои се

	однесуваат на упис, односно бришење во регистарот на откупвачи на тутун, Законот за контрола на опојни дроги и психотропни супстанции, кои се однесуваат на издавање на одобрение за сеење/садење на коноп, Законот за органско земјоделско производство, Законот за сточарство и Законот за рибарство и аквакултура.“
--	--

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
Реден број	161
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за земјоделство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при раководењето со секторот од областа на поделството, градинарство, сточарство, органско производство и рибарство и аквакултура.
Работни задачи и обврски	-Помага во распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, -Соработка со други раководни административни службеници од министерството, -Учество во подготовка на законски и подзаконски акти од областа на земјоделството, -Дава стручни мислења за прашања од надлежност на секторот, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.1 Одделение за поделство	
Реден број	162
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поделство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на поделството.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози за мерки за унапредување на поделското производство, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на поделското производство, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението, -Учествува во подготовка на закони и подзаконски акти од областа на поделството, -Дава стручни мислења за одредбите од законските прописи и политиките во тутунското производство,

	<p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот.</p> <p>-“Води управни постапки кои се однесуваат на упис во регистарот на откупвачи на житни, индустриски и маслодајни култури, упис во регистарот на увозници на меркантилна пченица и брашно од пченица, управни постапки кои се однесуваат на упис, односно бришење во регистарот на откупвачи на тутун, управни постапки кои се однесуваат на издавање на одобрение за сеење/садење на коноп.“</p>
--	--

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.1 Одделение за поделство	
Реден број	163
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за индустриски култури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на примарното производство на индустриски култури.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на примарното производство на индустриски култури, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението,</p> <p>-Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички, водење на регистарот на откупвачи на индустриски култури,</p> <p>-Изготвува студиско-аналитички материјали за производство на индустриски култури,</p> <p>-Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.1 Одделение за поделство	
Реден број	164
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за тутун
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на примарното производство на тутунот.

Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на примарното производство на тутунот, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението,</p> <p>-Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички, водење на регистарот на откупувачи на тутун,</p> <p>-Изготвува студиско-аналитички материјали за производство на тутун.</p> <p>“-Води управни постапки кои се однесуваат на упис во регистарот на откупувачи на житни, индустриски и маслодајни култури, упис во регистарот на увозници на меркантилна пченица и брашно од пченица, управни постапки кои се однесуваат на упис, односно бришење во регистарот на откупувачи на тутун, управни постапки кои се однесуваат на издавање на одобрение за сеење/садење на коноп и управни постапки за кандидати за полагање на испит за добивање на лиценца за процена на тутун.“</p>
---------------------------------	--

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.1 Одделение за поледелство	
Реден број	165
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија, Биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на земјоделството.
Работни задачи и обврски	<p>-прибира информации и податоци и помага во изработка на студиско-аналитички материјали за поледелско производство,</p> <p>-изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во органот и на административни службеници во други органи,</p> <p>-спроведува рутински стручно-административни, статистички и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението,</p> <p>-учествува во подготвување на нацрти на законски и подзаконски акти во одделението.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

9.1 Одделение за поледелство	
Реден број	166
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на производството на поледелските култури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на прегледи за производство и откуп на поледелски култури.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на поледелството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Помага во изготвување прегледи за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од областа на поледелството,</p> <p>-Прибира информации и податоци и помага во изработка на студиско-аналитички материјали за поледелско производство,</p> <p>-Помага во водење на регистарот на откупувачи,</p> <p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.2 Одделение за градинарство	
Реден број	167
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за градинарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредбите од законските прописи и политиките во градинарското производство.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</p> <p>-Дава предлози за мерки за унапредување на градинарското производство,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на градинарското производство,</p> <p>-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот,</p> <p>“-Води управни постапки кои се однесуваат на упис во регистарот на откупувачи на градинарски култури.“</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.2 Одделение за градинарство	
Реден број	168
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за градинарски култури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на примарното производство на градинарски култури.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на примарното производство на градинарски култури, -Учествува во изработка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички, водење на регистарот на откупувачи на градинарски култури, -Изготвува студиско-аналитички материјали за производство на градинарски култури.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.2 Одделение за градинарство	
Реден број	169
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за градинарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на градинарството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделството, -Учествува во изработка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Врши стручно-административни, нормативно-правни, статистички, водење на регистарот на откупувачи, -Учествува во изработка на студиско-аналитички материјали за градинарско производство.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.2 Одделение за градинарство	
Реден број	170
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на градинарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на прегледи за производство и откуп на градинарски култури.

Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на градинарството,</p> <p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на градинарството,</p> <p>-Помага во изготвување прегледи за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од областа на градинарството,</p> <p>-Спроведува наједноставни рутински статистички и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на раководителот на одделението,</p> <p>-Прибира информации и податоци и помага во изработка на студиско-аналитички материјали за градинарското производство.</p>
---------------------------------	---

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.2 Одделение за градинарство	
Реден број	171
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Електротехничар, Конфекциски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Средување и архивирање на предмети.
Работни задачи и обврски	<p>-Води евиденција и прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за потребите на одделението,</p> <p>-Помага при средување на библиотека и други документациони материјали,</p> <p>-Врши наједноставни рутински административно-технички работи,</p> <p>-Подготвува материјали, документи и податоци од делокругот на одделението,</p> <p>-Помага при попис на архивска граѓа од трајна вредност.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.3 Одделение за сточарство	
Реден број	172
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активности од областа на сточарството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изработка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението,</p> <p>-Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на сточарството,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на сточарството,</p> <p>-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на</p>

	овластување од секретарот или функционерот, “-Води управни постапки кои се однесуваат на упис во регистарот на откупвачи на млеко, мед и жив добиток и регистер на признати организации на одгледувачи на добиток “
--	--

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.3 Одделение за сточарство	
Реден број	173
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за говедарство и коњарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи од областа на сточарството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на одгледување на говеда и коњи, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението во делот на зоотехниката и заштитата на биолошката разновидност во говедарството и коњарството, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела од областа на одгледување на говеда и коњи, -Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на говедарството и коњарството, -Води регистри од областа на говедарство и коњарство.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.3 Одделение за сточарство	
Реден број	174
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за овчарство, козарство и свињарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши анализи и усогласување на плановите за развој во делот на сточарството.
Работни задачи и обврски	-Врши административни работи во надлежност на одделението во делот на овчарството, козарството и свињарството, -Ги следи и применува прописите од областа на одгледување на овци, кози и свињи, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението во делот на зоотехниката и заштитата на биолошката разновидност во овчарството, козарството и свињарството, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела во делот на одгледување на овци, кози и свињи, -Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на овчарството, козарството и свињарството, -Води регистри од областа на сточарството.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
----------------------------	--

9.3 Одделение за сточарство	
Реден број	175
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за живинарство и пчеларство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи од областа на живинарството и пчеларството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши административни работи во надлежност на одделението во делот на живинарството и пчеларството,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на одгледување на живина и пчели,</p> <p>-Учествува во изработка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението во делот на зоотехниката и заштитата на биолошката разновидност во живинарството и пчеларството,</p> <p>-Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела во делот на одгледување на живина и пчели,</p> <p>-Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на живинарството и пчеларството,</p> <p>-Води регистри во делот на сточарството.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.3 Одделение за сточарство	
Реден број	176
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на информации од областа на сточарството.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на сточарството,</p> <p>-Прибира информации и податоци за подготовка на материјали и документи во делот на сточарството,</p> <p>-Дава предлози за законски измени од областа на сточарството,</p> <p>-Помага во водење на регистри во делот на сточарството,</p> <p>-Помага во изготвување стручни анализи, информации и други материјали за работни тела во делот на сточарството.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.4 Одделение за органско производство	
Реден број	177
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за органско производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите на одделението преку контрола врз програмите со мерки за унапредување на органското земјоделско производство.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Дава предлози за мерки за унапредување на органското производство, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на органското производство, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот, “-Води управни постапки кои се однесуваат за добивање на решение за вршење на стучна контрола, и решение за одземање на овластување за вршење на стручна контрола во органско земјоделско производство .“

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

9.4 Одделение за органско производство	
Реден број	178
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и развој на органско земјоделско производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на органското производство.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на органското производство, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во изготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - Дава предлози за мерки за унапредување на органското производство, -Континуирано следење на трендот за развој на органското производство.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

9.4 Одделение за органско производство	
Реден број	179
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за органско производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на органското производство.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на органското производство, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во изготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Учествува во изработка на студиско-аналитички материјали за органско производство, -Дава стручни мислења за органското производство, -Изготвува извештаи за развојот на органското производство.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

9.4 Одделение за органско производство	
Реден број	180
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на органското земјоделско производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на прегледи за органско производство.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на органското производство, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Прибира информации и податоци и помага во изработка на студиско-аналитички материјали за органското производство, -Подготовка на извештаи и прегледи за органското производство, -Континуирано следење на законските прописи од областа на органското производство.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

9.4 Одделение за органско производство	
Реден број	181
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Текстилно, Автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвувањето на материјали, прегледи и информации од областа на органското производство.

Работни задачи и обврски	-Учествува во извршување на информативно-документациони и статистички прегледи за органско производство, -Прием, обработка и архивирање на документациите поврзани со водењето на регистарот на органски производители, -Подготвува прегледи за органското производство, -Води евиденции на органските производители, -Подготвува записници од одржани состаноци.
---------------------------------	---

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.5 Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	182
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за рибарство и аквакултура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на рибарството и аквакултурата.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на рибарството и аквакултурата, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на рибарството и аквакултурата, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот, “-Води управни постапки кои се однесуваат на упис во регистарот на одгледувачи на риби ,регистерот на производители на риби во аквакултура и регистерот на производители на порибителен материјал,.

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.5 Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	183
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа,план и развој во областа на рибарството и аквакултурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Усогласување на плановите за развој од областа на рибарството и аквакултурата.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на рибарството и аквакултурата, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во изработка на предлози на нацрти на законски и

	<p>подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Изготвува информации и други материјали за работни тела, -Дава предлози за мерки за финансиска поддршка од областа на рибарството и аквакултурата, -Изготвува стручни мислења за законски прописи од областа на рибарството и аквакултурата.</p>
--	---

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.5 Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	184
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аквакултура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Рибарство
Други посебни услови	
Работни цели	Усогласување на плановите за развој во делот на аквакултурата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на аквакултурата, -Учествува во изготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението во делот на аквакултурата, -Изготвува информации и други материјали за работни тела во делот на аквакултурата, -Води регистри од областа на аквакултурата, -Изготвува стручни мислења за законски прописи од областа на аквакултурата.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.5 Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	185
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за рибарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Рибарство
Други посебни услови	
Работни цели	Усогласување на плановите за развој во делот на рибарството.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на рибарството, -Учествува во изготвување на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението во делот на рибарството, -Изготвува информации и други материјали за работни тела во делот на стопанскиот и рекреативниот риболов, - Води регистри во делот на рибарството, -Изготвува стручни мислења за законски прописи од областа на рибарството.</p>

9.0 СЕКТОР ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО	
9.5 Одделение за рибарство и аквакултура	
Реден број	186
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за рибарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Рибарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на програмата за работа на одделението за рибарство и аквакултура.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на рибарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Прибира информации и податоци за подготовка на материјали и документи во делот на рибарството, -Помага во изготвување информации и други материјали за работни тела во делот на рибарството, -Помага во водење регистри во делот на рибарството, -Помага во изготвување на стручни мислења за законски прописи од областа на рибарството.

Член 26

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
Реден број	187
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за маркетинг и квалитет на земјоделски производи.
Работни задачи и обврски	-Подготвува материјали и документи, кои содржат предлог-план за работа на секторот и одделенијата и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, -Ја води тековната преписка и потпишува акти кои произлегуваат од надлежностите на секторот како и координирање во делот на контролни марки за брашно, -Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата, како и со другите органи на соодветно ниво, со надворешни институции, организации, агенции и невладини организации, -Учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија, кога за тоа е овластен, -Контакт лице за странски инвестиции, -Координира помеѓу министерства и локална самоуправа во делот на локации наменти за откупно дистрибутивни центри за свежо овошје и зеленчук.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
Реден број	188
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Сектор

Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Економски науки, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање на активностите за маркетинг и квалитет на земјоделски производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага политики по начелни прашања за инвестиционата клима во државата а со цел и подобрување на конкурентоста на производите за извоз,</p> <p>-Го координира делот на контролни марки за брашно,</p> <p>-Ги координира реализирањето на програмите и обезбедува поддршка при воведувањето на системот за квалитет, рекламирање на производите и услугите во странски медиуми, а со цел информирање за инвестирање во државата и препознатливи македонски брендови,</p> <p>-Помага во изготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,</p> <p>-Контакт лице за странски инвестиции,</p> <p>-Координира помеѓу министерства и локална самоуправа во делот на локации наменти за откупно дистрибутивни центри за свежо овошје и зеленчук.</p>

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	189
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ја насочува и координира работата на одделението преку контрола врз програмите со мерки за унапредување на стандарди и квалитет на земјоделски производи и извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
Работни задачи и обврски	<p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот,</p> <p>-Предлага политики по начелни прашања за инвестиционата клима во државата а со цел и подобрување на конкурентоста на производите за извоз,</p> <p>-Го координира делот на контролни марки за брашно,</p> <p>-Ги координира реализирањето на програмите и обезбедува поддршка при воведувањето на системот за квалитет, рекламирање на производите и услугите во странски медиуми, а со цел информирање за инвестирање во државата и препознатливи македонски брендови,</p> <p>-Изготвување мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот.</p>

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	190

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стандарди на заштитени производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на мерки за стандарди на заштитени простори преку самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со на заштитени земјоделско производство извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
Работни задачи и обврски	-Извршува студиско-аналитички, стручно оперативни во делот на стандарди на заштитени простори, во примарното земјоделско производство и квалитет на земјоделски производи, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во делот хармонизација на стандарди за заштита на простори во земјоделското производство, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Подготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмите во делот на воведување и спроведување на стандарди и постапки за заштита на простори во земјоделско производство, -Извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно, -Ги следи и применува прописите од областа на заштита на производите од домашно потекло.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	191
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пазарни стандарди и квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на мерки за пазарни стандарди за квалитет на земјоделски производи преку самостојно извршување на најсложените работи и задачи во врска со пазарните стандарди за квалитет на земјоделски производи извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
Работни задачи и обврски	-Извршува студиско-аналитички, стручно оперативни во делот на пазарните стандарди за квалитет на земјоделски производи, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во делот хармонизација на меѓународни и национални стандарди за квалитет на земјоделски производи наменети за домашен пазар или извоз, -Извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Подготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмите во делот на воведување и спроведување на пазарни

	стандарди за квалитет за земјоделски производи, -Ги следи и применува прописите од областа на пазарни стандарди за квалитет на земјоделски производи од домашно потекло.
--	---

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	192
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Социологија, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на политиките за стандарди и квалитет на земјоделски производи и извршува сложени работни задачи во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
Работни задачи и обврски	-Извршува студиско аналитички, стручно оперативни и информации за стандарди и квалитет на земјоделски производ, -Води и чува податоци и документи потребни за упис во националните регистри, -Обработува, изменува и дополнува тековни промени кај регистрирани субјекти во регистрите, во електронска и пишана форма, -Изработува квартални, полугодишни и годишни извештаи со статистичка обработка на податоците, -Учествува во изготвување на предлози на нацрти на подзаконски акти и други прописи и акти каде се воведува водење на национални регистри, -Учествува во подготовка на предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	193
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за квалитет на земјоделски производи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведување на политиките за стандарди и квалитет на земјоделски производи и извршува работни обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
Работни задачи и обврски	-Помага во следење на начинот на спроведувањето на мерките, -Ја следи законската регулатива од областа и помага во давање стручни мислења по правни акти во поглед на прилагодување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, -Помага при изготвување на стручни мислења и тековни преписки од делокругот на својата работа, -Помага при изработување стручни основи (известувања, елаборати, евиденции) за промоција на земјоделски производи,

	-Помага во извршувањето на работните обврски во делот на примање и издавање на контролни марки за брашно.
--	---

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.1 Одделение за квалитет на земјоделски производи	
Реден број	194
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Угостителско туристичка
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува техничко-оперативни активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци во делокругот на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Се грижи за евиденцијата која се води во делокругот на одделението, -Подготвува материјали за состаноци на одделението и за други состаноци, -Води записници од состаноци и евиденција на тековни преписки, -Води грижа околу службените патувања и комуникација со странки -Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од водење на регистрите, работните процеси во одделението, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.2 Одделение за маркетинг на земјоделски производи	
Реден број	195
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за маркетинг на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Овощарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за маркетинг на земјоделски производи.
Работни задачи и обврски	-Организира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението, -Подготвува предлог-план за работа на одделението, -Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на маркетинг на земјоделските производи, -Изготвува стручни мислења за маркетинг на земјоделски производи.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.2 Одделение за маркетинг на земјоделски производи	
Реден број	196
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за маркетинг на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за следење на состојбите со маркетинг на земјоделски производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува студиско-аналитички материјали за состојбите во маркетинг на земјоделски производи на внатрешни и надворешни пазари,</p> <p>-Изработува стручни основи (известувања, елаборати, евиденции) за собирање на податоци, дава стручни мислења и објаснувања и превзема активности за изготвување на предлог мерки за маркетинг на земјоделските производи,</p> <p>-Врши стручна обработка на прашања, изготвува стручни мислења и тековните преписки од делокругот на својата надлежност,</p> <p>-Ја следи законската регулатива од областа и дава стручни мислења по правни акти во поглед на прилагодување на националното законодавство со законодавството на ЕУ,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати организациони единици во рамките на органот и разменува информации и искуства од областа на маркетинг на земјоделските производи со државни органи, институции и организации од областа на делокруг на одделението доколку е овластен,</p> <p>-Предлага и спроведува теренски истражувања за прибирање на информации.</p>

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.2 Одделение за маркетинг на земјоделски производи	
Реден број	197
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за промоција на земјоделски производи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа и следење на состојбите за промоција на земјоделски производи, изготвува предлог мерки и го следи и унапредува системот на поддршка во областа.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува студиско-аналитички материјали и концепти за промоција на земјоделските производи,</p> <p>-Учествува и го следи процесот на спроведување на промотивните активности и обуки,</p> <p>-Соработува и остварува редовни контакти со останати организациони единици во рамките на органот и разменува информации и искуства од областа на промоција на земјоделските производи со институции и организации од областа на делокруг на одделението доколку е овластен,</p> <p>-Учествува во стручна обработка на прашања од областа на промоција на земјоделските производи,</p> <p>-Изготвува стручни мислења од делокругот на својата работа.</p>

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.2 Одделение за маркетинг на земјоделски производи	
Реден број	198

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на земјоделски производи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во прибирање, обработка и ажурирање на податоци за состојбите за промоција на земјоделски производи.
Работни задачи и обврски	-Помага во следење на начинот на спроведувањето на мерките, -Ја следи законската регулатива од областа и помага во давање стручни мислења по правни акти во поглед на прилагодување на националното законодавство со законодавството на ЕУ, -Помага при изготвување на стручни мислења и тековни преписки од делокругот на својата работа, -Помага при изработување стручни основи (известувања, елаборати, евиденции) за промоција на земјоделски производи, - Помага во стручна обработка на прашања од областа на промоција на земјоделските производи.

10 СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КВАЛИТЕТ НА ЗЕМЈОДЕЛСКИ ПРОИЗВОДИ	
10.2 Одделение за маркетинг на земјоделски производи	
Реден број	199
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Правен техничар или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува техничко-оперативни активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци во делокругот на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Се грижи за евиденцијата која се води во делокругот на одделението, -Подготвува материјали за состаноци на одделението и за други состаноци, -Води записници од состаноци и евиденција на тековни преписки, -Води грижа околу службените патувања и комуникација со странки, -Ги организира состаноците и обуките за вработените во одделението, -Уредно ги архивира и чува сите документи кои произлегуваат од водење на регистрите, работните процеси во одделението.

Член 27

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
Реден број	200
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за лозарство, винарство и овоштарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство

Други посебни услови	
Работни цели	Организација, насочување, координација, реализација и контрола на работата на секторот со обединување на политиките за унапредување на лозарството, винарството и овоштарството.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози за приоритетите во развојот на лозарството, винарството и овоштарството и мерки за нивна реализација,</p> <p>-Иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа и изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво,</p> <p>-Ја следи и учествува во работата на државната дегустациона комисија за вино,</p> <p>-Учествува во донесувањето на националната стратегија за развојот на лозарството, винарството и овоштарството и дава насоки за планирање на маркетингот на македонското вино и овошје,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со министерството,</p> <p>“-Води и комплетира управни постапки кои произлегуваат од Законот за виното,,.</p>

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
Реден број	200-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за лозарство, винарство и овоштарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Прехранбена технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во организација, насочување, координација, реализација и контрола на работата на секторот со обединување на политиките за унапредување на лозарството, винарството и овоштарството.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози за приоритетите во развојот на лозарството, винарството и овоштарството и мерки за нивна реализација,</p> <p>-Иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа и изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на министерството, кои бараат одлуки од највисоко ниво,</p> <p>-Ја следи и учествува во работата на државната дегустациона комисија за вино,</p> <p>-Учествува во донесувањето на националната стратегија за развојот на лозарството, винарството и овоштарството и дава насоки за планирање на маркетингот на македонското вино и овошје,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со министерството,</p>

	“-Води и комплетира управни постапки кои произлегуваат од Законот за виното,,“.
--	---

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.1 Одделение за лозарство и лозов катастар	
Реден број	201
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за лозарство и лозов катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во областа на лозарството и лозовиот катастар.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработката и донесувањето на законските прописи од областа на лозарството и лозовиот катастар, -Дава стручни мислења за законските прописи од областа на лозарството, -Води постапка и учествува во издавањето на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Води регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.1 Одделение за лозарство и лозов катастар	
Реден број	202
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за лозарство и лозов катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и стручни материјали од областа на лозарство и лозов катастар.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на лозарството, лозовиот катастар, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Подготвува предлози на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на лозарство и лозов катастар, -Подготвува стручни анализи на прашања од лозарство и лозов катастар, -Учествува во подготовката на решенија и други управни акти од

	делокруг на одделението, -Врши стручно-административни работи во однос на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,
--	---

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.1 Одделение за лозарство и лозов катастар	
Реден број	203
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитика на лозарството и лозовиот катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Прехранбена технологија, Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на програмата за работа на одделението за лозарство и лозов катастар.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на лозарството, лозовиот катастар, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од својата област, -Учествува во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, -Учествува во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Врши стручно-административни работи во однос на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.1 Одделение за лозарство и лозов катастар	
Реден број	204
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лозов катастар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Прехранбена технологија, Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на програмата за работа на министерството и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на лозарството, лозовиот катастар, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,

	<p>-Помага во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението,</p> <p>-Врши рутински стручно-административни работи во однос на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението.</p>
--	---

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.1 Одделение за лозарство и лозов катастар	
Реден број	205
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за лозарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Документирање и архивирање на предмети.
Работни задачи и обврски	<p>–Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење,</p> <p>–Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>–Организира материјали за состаноци во делокруг на одделението, води записници на работните состаноци во одделението.</p>

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.2 Одделение за винарство	
Реден број	206
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за винарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Прехранбена технологија, Овоштарство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во областа на винарството со насочување и координација на работата на одделението преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Распоредување на работите и задачите и давање на стручна помош, совети,</p> <p>-Учествува во изработката и донесувањето на законските прописи од областа на винарството,</p> <p>–Води постапка и учествува во издавањето на решенија и други управни акти од делокруг на работа на одделението,</p> <p>-Води регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението,</p> <p>-Дава предлози за развој на маркетингот на македонското вино,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.</p>

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.2 Одделение за винарство	
Реден број	207
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на винарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Овощтарство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на програмата за работа на министерството од областа на винарството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на винарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Подготвува материјали и документи кои содржат предлози на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на винарството, -Подготвува стручни анализи на прашања за развој на винарството, -Подготвува мислење за толкување на законски прописи од областа на винарството, -Подготвува информации до надлежните институции од областа на винарството.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.2 Одделение за винарство	
Реден број	208
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за изработка на законски и подзаконски акти од областа на винарството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на винарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Подготвува материјали и документи кои содржат предлози на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на винарството, -Подготвува стручни мислења за правни прашања од областа на винарството, -Учествува во подготовка на законски прописи од областа на винарството, -Дава правни толкувања на прописите од областа на винарството.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.2 Одделение за винарство	
Реден број	209

Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на развојот на винарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството од областа на винарството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од областа на винарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на винарството, -Учествува во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Учествува во водењето на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Прибира податоци за подготовка на стручни мислења.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.2 Одделение за винарство	
Реден број	210
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на винарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството за развој на винарството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од областа на винарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, -Помага во подготовка на стручни анализи и информации од областа на винарството, -Помага во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Помага во водењето на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.3 Одделение за овоштарство	
Реден број	211
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за овоштарство
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, вклучително и развивање и обединување на политиките во областа на овоштарството со насочување и координација на работата на одделението преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлог- план за работа на одделението и извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Учествува во изработката и донесувањето на законските прописи од областа на овоштарството, -Води постапка и учествува во издавањето на решенија и други управни акти од делокруг на работа на одделението, -Води регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Соработува со другите раководни административни службеници од министерството и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.3 Одделение за овоштарство	
Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика на овоштарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството од областа на овоштарството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на овоштарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Подготвува материјали и документи кои содржат предлози на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на овоштарството, -Подготовка на информации за состојбата со овоштарството, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на овоштарството, -Доставува податоци од областа на овоштарството по барање на сектори во рамките на министерството.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.3 Одделение за овоштарство	
Реден број	213
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитика на овоштарството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенија, Лозарство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи од областа на овоштарството а кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на овоштарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во подготовка на стручни анализи и информации од областа на овоштарството, -Учествува во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Учествува во водењето на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Подготовка на информации за состојбата со овоштарството.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.3 Одделение за овоштарство	
Реден број	214
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за овоштарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенија, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од областа на овоштарството а кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на министерството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на овоштарството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Помага во подготовка на стручни анализи и информации од областа на овоштарството, -Помага во подготовката на решенија и други управни акти од делокруг на одделението, -Помага во водење на регистри, евиденции и прегледи од делокругот на работа на одделението, -Подготовка на информации за состојбата со овоштарството.

11 СЕКТОР ЗА ЛОЗАРСТВО, ВИНАРСТВО И ОВОШТАРСТВО	
11.3 Одделение за овоштарство	
Реден број	215
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Правен, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање и документирање на предмети.
Работни задачи и обврски	-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,

	<p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив.</p>
--	---

Член 28

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
Реден број	216
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Лозарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на политиките во областа на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен,</p> <p>-Непосредна контрола и надзор над спроведување на законските одредби, во однос на подготовка на земјоделското земјиште за огласување за давање во закуп, потребната документација, склучувањето на договорите за закуп, раскинување на договорите за закуп, склучување на договори за плодуживање во корист на одредени категории, социјално необезбедени лица,</p> <p>-Непосредна контрола над спроведување на законските одредби за времената и трајната пренамена со која земјоделско земјиште преминува во градежно, пренамената на земјоделското земјиште и од аспект на изградба на објекти на земјоделско земјиште, за земјоделско производство и друго согласно одредбите од законската регулатива од областа на земјоделското земјиште, како и од областа на законската регулатива за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
Реден број	217
Шифра	УПР 01 01 Б03 000

Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при раководењето со секторот во областа на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува материјали и документи за решавање на прашања од областа на регистрирање, управување, унапредување и продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Проверка на документацијата во однос на подготовка на земјоделското земјиште за огласување за давање во закуп,</p> <p>-Проверка на документацијата за склучувањето на договорите за закуп, раскинување на договорите за закуп, склучување на договори за плодоуживање во корист на одредени категории, социјално необезбедени лица,</p> <p>-Подготвување на документацијата за времена и трајна пренамена со која земјоделско земјиште преминува во градежно, пренамената на земјиштето и од аспект на изградба на објекти на земјоделско земјиште за земјоделско производство,</p> <p>-Подготвување на информации за состојбата на земјоделското земјиште во државна сопственост.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште	
Реден број	218
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководителот на Одделение
Назив на работно место	Раководителот на Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од областа на земјишната политика, преку контрола во регистрирањето на земјоделското земјиште во рамките на делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</p> <p>-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот,</p> <p>-Непосредна контрола и надзор над водење на регистар на склучени договори,</p> <p>-Непосредна контрола при изработка и водење постапки по договори-анекси, пренесување на корисничко право, тужби, контрола и надзор врз начинот и процентот на платена закупнина.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште	
Реден број	219
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на регистар на склучени договори на земјоделско земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на водење на регистар на склучени договори на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во водење на регистар на склучени договори, договори со непосредна спогодба, -Учествува во изработка на анекс договори и продолжување на договори, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Подготвува извештаи и информации за склучени договори,

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште	
Реден број	220
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење на евиденција на регистрирано земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението кои се однесуваат на евиденција на регистрирано земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Водење на евиденција во однос на закупнината и следење на навремено подмирување на обврските – наплата, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Подготвува информации по барање на секторите во рамките на министерството -Дава стручни мислења за состојбата со регистрираното земјоделско земјиште.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште	
Реден број	222
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење регистар на договори на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за регистрирање на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Изготвува прегледи за подготовка на стручни анализи, информации во водењето на регистар на склучени договори на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, -Помага во водење на регистар на склучени договори на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Помага во изготвување на Анекси кон основните договори.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за регистрирање на земјоделско земјиште	
Реден број	223
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на тековни административни работи и водење на административна евиденција.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува материјали и води евиденција во архивско работење, -Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Подготвува документација за состаноци кои се одржуваат во одделението, -Води записник од одржаните состаноци.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.2 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	225
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за управување со земјоделското земјиште.
Работни задачи и обврски	-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението, -Непосредна контрола при спроведување на постапката за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште, -Непосредна контрола при спроведување на постапка за воспоставување на право на службеност на земјоделско земјиште во државна сопственост, користење на земјоделско земјиште за неземјоделски цели, -Доставување документација за постапки пред надлежни институции, -Подготовка на мислења до надлежни институции.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	226
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на управувањето со земјоделско земјиште
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Активности за следење на управувањето со земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Подготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Врши непосредна контрола на постапки за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште, -Врши непосредна контрола на постапка за воспоставување на право на службеност на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Врши непосредна контрола на постапка за користење на земјоделско земјиште за неземјоделски цели, -Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството и прописите од областа на земјоделско земјиште, -Врши стручна обработка на прашања кои се од значење на примената на законските одредби, -Изготвува анализи, информации и други материјали.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.1 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	227
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на законски прописи и други правни акти од областа на земјоделското земјиште.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението, -Подготвува предлог-план и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Ги врши стручните работи од правен аспект во врска со одговори на тужби, жалби, приговори и сл. во судските спорови, со јавното правобранителство, народниот правобранител и сл., -Ги следи и применува прописите од областа на земјоделското земјиште.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.2 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	228
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности околу постапките за пренамена на земјоделско земјиште согласно програмата за работа на органот.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на земјоделското земјиште, -Изготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, -Водење на постапки за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште, -Водење на постапка за воспоставување на право на службеност на земјоделско земјиште во државна сопственост,

	-Водење на постапки за користење на земјоделско земјиште за неземјоделски цели.
--	---

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.2 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	229
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на управувањето со земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Овощарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности околу постапките за пренамена на земјоделско земјиште согласно програмата за работа на органот.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите од областа земјоделското земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Учествува во водење на постапки за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште, -Учествува во водење на постапка за воспоставување на право на службеност на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Учествува во водење на постапки за користење на земјоделско земјиште за неземјоделски цели, -Изработка на информации и одговори на прашања поврзани со работата на секторот .

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.2 Одделение за управување со земјоделско земјиште	
Реден број	230
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на состојбите со земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, обработка и ажурирање на податоци поврзани со следење на состојбата на земјоделско земјиште.

Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Помага во водење на постапки за трајна пренамена на земјоделско во градежно земјиште,</p> <p>-Помага во водење на постапка за воспоставување на право на службеност на земјоделско земјиште во државна сопственост и користење на земјоделско земјиште за неземјоделски цели,</p> <p>- Помага во изработка на информации и одговори на прашања поврзани со работата на секторот,</p> <p>- Подготовка на извештаи за состојбата со земјоделското земјиште.</p>
---------------------------------	---

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	
Реден број	231
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за унапредување на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од областа на земјишната политика, преку контрола во унапредувањето на земјоделското земјиште во рамките на делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Непосредна контрола и учество во водење регистар на земјоделско земјиште,</p> <p>-Непосредна контрола и учество во припрема и распишување на јавни огласи,</p> <p>-Следење на постапките по јавни огласи за давање под закуп на земјоделско земјиште,</p> <p>-Непосредна контрола и учество во постапката за легализација на бесправно изградени објекти на земјоделско земјиште,</p> <p>-Непосредна контрола и учество во постапката за давање на согласност за изградба на објекти на земјоделско земјиште,</p> <p>-Непосредна контрола и учество во постапката за давање на согласност за користење на земјоделско земјиште на кое има објект,</p> <p>-Контрола при извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини,</p> <p>-Учество во имплементација на акциониот план за распределба на земјоделско земјиште во државна сопственост за давање во закуп,</p> <p>-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	
Реден број	232
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник на унапредување со земјоделско земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата со земјоделското земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Изработка на информации до повеќе институции и одговарање на прашања поврзани со работата на секторот,</p> <p>-Извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини,</p> <p>-Изготвување на решенија за давање на користење на земјоделското земјиште во државна сопственост за неземјоделски цели и соработка со Министерството за економија,</p> <p>-Давање согласност за поставување на објект или оранжерија на земјоделско земјиште,</p> <p>-Давање согласност за издавање на одобрение за потврдување на помошен објект, оранжерија или објект за примарна обработка на земјоделски производи бесправно изградени на земјоделско земјиште.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	
Реден број	233
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на слободно земјоделско земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на слободно земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа земјоделското земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Учествува во давање согласност за поставување на објект или оранжерија на земјоделско земјиште,</p> <p>-Учествува во давање соогласност за издавање на одобрение за потврдување на помошен објект, оранжерија или објект за примарна обработка на земјоделски производи бесправно изградени на земјоделско земјиште,</p> <p>-Учествува во изготвување на решенија за давање на користење на земјоделското земјиште во државна сопственост за неземјоделски цели и соработка со Министерството за економија,</p> <p>-Прибира информации и податоци и учествува во изработка на студиско-аналитички материјали за изработка на информации и одговори на прашања поврзани со работата на секторот .</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	

Реден број	234
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на распределбата на земјоделско земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, обработка и ажурирање на податоци поврзани со следење на распределбата на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Помага во водење на регистар на земјоделско земјиште, -Помага во прибирање на документи за изготвување на договори за закуп на земјоделско земјиште по јавен оглас, -Помага во подготовка на информации за распределбата на земјоделско земјиште, -Помага во подготовка на мислења за состојбата на распределеното земјоделско земјиште.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	
Реден број	235
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на договори за распределба на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на евиденција на договори за распределба на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува материјали и води евиденција во врска со извршување на работите од делокругот на одделението, -Прибирање и евидентирање на целокупната документација во врска со изготвување на Јавни огласи за закуп на земјоделско земјиште, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Подготвува записници од одржани состаноци во рамките на одделението.

СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА 12 ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.3 Одделение за унапредување на земјоделско земјиште	
Реден број	236
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Електро
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во собирање и комплетирање на документи за земјоделско земјиште во државна сопственост, -Помага во архивирање на предмети и при средување и обработка на архивски материјали во врска со договори за давање под закуп на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Помага во изработување на програми за стручно техничка обработка, -Помага при средување на библиотека и други документациони материјали, -Ги следи и применува прописите од канцелариско работење.

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.4 Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост	
Реден број	237
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, заради обезбедување на правна сигурност на сопствениците и корисниците на земјиштето, рационално користење на истото, олеснување на развој на пазарот на недвижности и користење согласно со неговата намена, на начин и под услови согласно законот и поблиските прописи.
Работни задачи и обврски	-Непосредна контрола и учество во постапката за легализација на бесправно изградени објекти на земјоделско земјиште и за давање на согласност за изградба на објекти на земјоделско земјиште, -Врши надзор над постапката за издавање на позитивно мислење за користење на земјоделското земјиште за неземјоделски цели, -Контрола при извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини, -Ја координира писмената кореспонденција на доставените материјали и писмени акти за почитување на пропишаните рокови за постапување согласно законот од областа на продажбата на земјоделското земјиште во државна сопственост, -Изготвува Нацрт на Предлог програмата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, во координација со раководителот на сектор/помошник раководител на сектор, а по одобрување од министерот, ја изготвува Годишната Предлог програмата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, -Годишната Предлог програма во координација со раководителот на сектор/помошник раководителот на сектор, во пропишан рок согласно

	<p>законот ја доставува до министерот, на чиј предлог Владата на Република Македонија ја донесува Годишната програма за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Ја известува јавноста за почетокот и времетраењето на јавниот увид, на начин и под услови и во пропишан рок, согласно законската регулатива и поблиските прописи од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Врши непосредна контрола над доставените предлози, приговори, иницијативи на Годишната Предлог програмата, како и на иницијативите за продажба на земјиштето кое е предмет на договорите за закуп доставени од правни и физички лица, корисници, но и на доставените мислења од Советот на општината или општините во однос на продажбата на земјоделското земјиште,</p> <p>-Врши обединување на сите доставени коментари и забелешки, во однос на Годишната Предлог Програма, го изготвува јавниот оглас за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост, со јавно наредување за соодветната општина/ни кои припаѓаат на територија на одредената подрачна единица на министерството, на начин под услови и во рок пропишани согласно законот,</p> <p>-Го координира изготвувањето на писменото известување до избраниот/те понудувач/и за да склучи договор и изготвувањето на договорот за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, во рок пропишан согласно закон, за соодветната општина/ни која припаѓа на територија на подрачната единица на министерството и изготвува извештај на секои шест месеци за спроведување на законот и за реализација на Годишната програмата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.</p>
--	---

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.4 Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост	
Реден број	238
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција на податоците за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување за евиденција на податоците за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти во одделението,</p> <p>-Врши анализа и стручна обработка на доставените податоци и материјали од областа на продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост за општината/те за кои е надлежен, а која припаѓа на територијата на соодветната подрачна единица на министерството,</p> <p>-Учествува во подготовка на Нацрт на Годишната Предлог програмата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, во делот на општината/те за кој е овластен,</p> <p>-Врши констатирање, обединување и стручна обработка на доставените предлози, приговори и иницијативи на Годишната Предлог програмата, како и на иницијативите за продажба на земјиштето кое е предмет на договорите за закуп доставени од правни и физички лица, корисници, но и на доставените мислења од Советот на општината или општините</p>

	<p>во однос на продажбата на земјоделското земјиште,</p> <p>-Учествува во донесување на Нацрт Одлука/ки за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, кои се доставуваат до министерот, а по негово одобрување, на Владата на Република Македонија и се предлага одлука, односно одлуки за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, во пропишан рок согласно законот, сметано од денот на донесување на Програмата.</p> <p>-Учествува во изготвување на јавниот оглас за јавно наддавање на начин под услови и во рок согласно закон, за продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Учествува во изготвување на известувањето до избраниот/те понудувач/и за да се склучи договор,</p> <p>-Изготвува договорот за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, за општината/те за кои е надлежен, по претходна согласност од раководителот на одделение, а врз основа на писменото известување од Комисијата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост за донесена Одлука за избор на најповолен понудувач, согласно пропишаните услови и во рок пропишани со законската регулатива од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на извештај на секои шест месеци за спроведување на законот и за реализација на Годишната програмата за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост, за општината/те за кој е надлежен, а припаѓаат на територијата на подрачната единица на министерството.</p>
--	---

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.4 Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост	
Реден број	239
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа и обработка на податоци од областа продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности при анализа и обработка на податоци од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделско земјиште, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Извршува наједностави рутински студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Прибира податоци за изготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење на законската регулатива и поблиските прописи од областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост и за водењето на електронска евиденција на податоците за земјоделско земјиште во државна сопственост – предмет на продажба по месеци и години преку нивно евидентирање, како и податоци за продаденото земјоделско земјиште за соодветната општина/ни, кои припаѓаат на територија на одредената подрачна единица на министерството,</p> <p>-Ги средува и комплетира доставените материјали во писмена форма од</p>

	<p>областа на продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Помага во изготвувањето на Нацрт извештајот на секои шест месеци за спроведување на законската регулатива и поблиските прописи од областа на продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост и за реализација на годишната програма.</p>
--	---

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.4 Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост	
Реден број	240
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи во областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање и евидентирање на документи за земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>- Ги евидентира доставените писмени материјали и ги доставува до раководителот на одделение со доставна книга,</p> <p>-Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според Планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, според архивскиот план на министерството,</p> <p>-Непосредно учествува во работата на комисијата за уништување на архивски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал,</p> <p>-Врши собирање, средување и обработување на архивските материјали.</p>

12 СЕКТОР ЗА РЕГИСТРИРАЊЕ, УПРАВУВАЊЕ, УНАПРЕДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ	
12.4 Одделение за продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост	
Реден број	241
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи во областа на продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање и евидентирање на документи од продажба на земјоделско земјиште во државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Води евиденција, подготвува и обработува документација од областа на продажба на земјоделското земјиште во државна сопственост,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Собира, средува и обработува архивски материјали,</p> <p>-Ја евидентира библиотеката за средување на архивска граѓа по единствени методи и евиденциите ги доставува до надлежен архив</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово</p>

	чување.
--	---------

Член 29

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
Реден број	242
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за консолидација на земјоделско земјиште, размена и идентификација на земјишни парцели
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и квалитетно спроведување на законските прописи од областа на консолидација на земјоделско земјиште, размена и идентификација на земјишни парцели.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја насочува работата, координира и одговара за подготовка и спроведување на повеќегодишната програма за консолидација, повеќегодишните и годишните планови за консолидација,</p> <p>-Раководи со постапката на буџетско и стратешко планирање на секторот и обезбедување на финансирање на постапките на консолидација и во спроведување на планските документи,</p> <p>-Обезбедува комуникација со надлежниот орган за управување со водите, подрачните единици на министерството и Телото за управување со ИПАРД заради усогласеност при формулирање на мерките на поддршка на консолидација и иницира промени во релевантните акти заради спроведување на политиките на консолидација,</p> <p>-Ги координира постапките за ангажирање на надворешни услуги со области на стручност потребни за спроведување на консолидационите проекти,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.1 Одделение за консолидација на земјоделско земјиште	
Реден број	243
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за консолидација на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализирање на инструментите на политиката на консолидација и тоа проекти на доброволна консолидација на размена на земјишни парцели и комплексна (правно поддржана) консолидација
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготвувањето на одговори на тужби пред судовите,

	<p>одговори до јавното правобранителство, народниот правобранител и сл.,</p> <p>-Дава предлози на раководителот на секторот за составување на проектни тимови за консолидација и директно учествува во нив,</p> <p>-Учествува и врши надзор на анализата на иницијативите за консолидација врз основа на пројавен интерес за започнување на консолидациони активности од страна на заинтересираните страни и во подготовката на почетен концепт во кој се назначуваат целите на предлог-проектот, проценетите трошоци и извори на финансирање,</p> <p>-Непосредно учествува во соработка со учесниците на консолидацијата-локалните партнери, локалната самоуправа и избраните овластени лиценцирани геодетски фирми за теренските активности за демаркација на земјиштето, идентификација и премер на земјишните парцели при реализирање на фазите во имплементација на консолидационите постапки,</p> <p>-Учествува во подготовка на комуникационен план и спроведување на редовни национални кампањи за подигање на свеста намената за широката јавност и конкретните чинители и спроведување на специфична и таргетирана кампања за комуникација и подигање на свеста наменета за сите земјоделци и корисници во новите проектни области,</p> <p>-Учествува во координација на подготовката на програмите за финансиска поддршка на земјоделството и особено во делот на руралниот развој и усогласување на ИПАРД програмата во насока на воведување на програмското финансирање на консолидацијата,</p> <p>-Учествува во буџетско и стратешко планирање на секторот, во спроведување на годишните буџети и подготовка на планирачките документи како повеќегодишната консолидациона програма и на повеќегодишните и годишните планови за консолидација,</p> <p>-Дава насоки и учествува при изработка на процедурите за идентификација на правата над земјишните парцели, нивна валоризација и реалокација, процедури за обезбедување на ефективни права над ново настанатите парцели и за прекинување на различните типови на права поради промените настанати со консолидацијата.</p>
--	--

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.1 Одделение за консолидација на земјоделско земјиште	
Реден број	244
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за консолидација на земјоделско земјиште
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство-Овоштарство, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Активности за изработка на процедурите за идентификација на правата над земјишните парцели, процедури за обезбедување на ефективни права над новонастанатите парцели и за прекинување на различни типови на права поради промените настанати со консолидацијата.
Работни задачи и обврски	-Извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини, -Учествува во анализата на иницијативите за консолидација врз основа на пројавен интерес за започнување на консолидациони активности од страна на заинтересираните страни и во подготовката на почетен концепт во кој се назначува целите на предлог проектот, проценетите

	<p>трошоци и извори на финансирање,</p> <p>-Непосредно учествува во соработка со учесниците на консолидацијата-локалните партнери, локалната самоуправа и избраните овластени лиценцирани геодетските фирми за теренските активности за демаркација на земјиштето, идентификација и премер на земјишните парцели во реализирање на фазите во имплементација на консолидационите постапки,</p> <p>-Учествува во работни групи за подготовката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и особено во делот на руралниот развој и усогласување на ИПАРД програмата во насока на воведување на програмското финансирање на консолидација,</p> <p>-Учество во подготовка на планирачките документи како повеќегодишната консолидациона програма и на повеќегодишните и годишните планови за консолидација.</p>
--	---

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.1 Одделение за консолидација на земјоделско земјиште	
Реден број	245
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи од областа на консолидација на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на информации до надлежните институции и одговарање на прашања од правен аспект поврзани со работа на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги следи и применува законските прописи од надлежност на министерството,</p> <p>-Подготвува одговори на тужби заведени пред надлежните судови, одговори до јавното правобранителство и народниот правобранител,</p> <p>-Извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини од правен аспект потребен за постапките за консолидација на земјиштето,</p> <p>-Учествува во анализата на иницијативите за консолидација врз основа на пројавен интерес за започнување на консолидациони активности од страна на заинтересираните страни и во подготовката на почетен концепт во кој се назначуваат целите на предлог проектот, проценетите трошоци и извори на финансирање,</p> <p>-Учествува во работни групи за подготовката на програмите за финансиска поддршка во земјоделството и особено во делот на руралниот развој и усогласување на ИПАРД програмата во насока на воведување на програмското финансирање на консолидација.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.1 Одделение за консолидација на земјоделско земјиште	
Реден број	246
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за консолидација на земјоделско земјиште
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	„Активности за идентификација на земјишни парцели за реализирање и имплементација на консолидациони постапки,„
Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги следи законските прописи од делокругот на одделението,</p> <p>-Увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини,</p> <p>-Учествува во консолидационите тимови и извршува активности на консолидацијата на земјоделско земјиште,</p> <p>-Непосредно учествува во соработка со учесниците на консолидацијата-локалните партнери, локалната самоуправа и избраните овластени лиценцирани геодетските фирми за теренските активности за демаркација на земјиштето,</p> <p>-Учествува во идентификација и премер на земјишните парцели во реализирање на фазите во имплементација на консолидационите постапки,</p> <p>-Учествува во спроведување на кампањи за подигање на свеста за конкретните чинители и спроведување на специфична и таргетирана кампања за комуникација и подигање на свеста наменета за сите земјоделци и корисници во новите проектни области.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.1 Одделение за консолидација на земјоделско земјиште	
Реден број	247
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за консолидација на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, обработка и ажурирање на графичките податоци поврзани со статусот на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги обработува графичките податоци на земјоделско земјиште и одржува редовни контакти со вработение во подрачните единици на министерството,</p> <p>-Обезбедува контрола на квалитетот на алфанумеричките и графичките податоци во консолидационите постапки и на вермено известува за утврдените неправилности кај внесените податоци,</p> <p>-Учествува во консолидационите тимови и се грижи за</p>

	<p>спроведување на консолидационите постапки,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Дава предлози и мислења за организирање, одржување и унапредување на целокупниот систем, -Извршува увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини, -Учествува во спроведување на кампањи за подигање на свеста за конкретните чинители и спроведување на специфична и таргетирана кампања за комуникација и подигање на свеста наменета за сите земјоделци и корисници во новите проектни области.
--	--

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.2 Одделение за размена на земјоделско земјиште	
Реден број	248
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за размена на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Овоштарство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за размена на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата при изготвување на предлог одлуки за размена на земјоделско земјиште, -Распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, -Подготвува материјали и документи кои содржат предлог-план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Учествува во подготвувањето на одговори на тужби пред судовите, одговори до јавното правобранителство, народниот правобранител и сл., -Учествува при изработка на процедурите за идентификација на правата над земјишните парцели, за нивна валоризација и реалокација, процедури за обезбедување на ефективни права над новонастанатите парцели, и за прекинување на различните типови на права поради промените настанати со консолидацијата.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.2 Одделение за размена на земјоделско земјиште	
Реден број	249
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на размена на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Наука за земјиштето и

	хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на постапките за размена на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Изготвување на предлог одлуки за размена на земјоделско земјиште, -Изработка на информации до повеќе институции и одговарање на прашања поврзани со работата на секторот, -Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството, -Врши стручна обработка на прашања кои се од значење на примената на законските одредби, -Подготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и работни групи.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.2 Одделение за размена на земјоделско земјиште	
Реден број	250
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на размена на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на постапките за размена на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Изготвување на предлог одлуки за размена на земјоделско земјиште, -Изработка на информации до повеќе институции и одговарање на прашања поврзани со работата на секторот, -Извршување на увид на лице место заради утврдување на фактичката состојба на предметните земјоделски површини, -Учествува во буџетско и стратешко планирање на секторот, -Континуирано ги следи и применува прописите од областа на земјоделското земјиште.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.2 Одделение за размена на земјоделско земјиште	
Реден број	251
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење на судски постапки за размена на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување рутински работи и задачи за водење на судски постапки за размена на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Изработка на информации до повеќе институции и одговарање на прашања поврзани со работата на секторот, -Ги следи и применува прописите од областа на земјоделското земјиште,

	<p>-Врши стручна обработка на прашања кои се од значење на примената на законските одредби, изготвува анализи, информации и други материјали,</p> <p>-Подготвува одговори до јавното правобранителство, народниот правобранител и сл. во врска со судските спорови од надлежност на одделението за размена на земјоделско земјиште,</p> <p>-Води евиденција на заведените судски спорови во врска со размена на земјоделско земјиште.</p>
--	---

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.2 Одделение за размена на земјоделско земјиште	
Реден број	252
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција за размена на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на евиденција за размена на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во изработка на информации до повеќе институции и одговарање на прашања поврзани со работата на секторот,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на земјоделското земјиште,</p> <p>-Помага во стручна обработка на прашања кои се од значење на примената на законските одредби од областа на размена на земјоделско земјиште,</p> <p>-Помага во изготвување на анализи и информации од областа на размена на земјоделско земјиште,</p> <p>-Води евиденција на заведени предмети во врска со размена на земјоделско земјиште.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.3 Одделение за идентификација на земјишни парцели -СИЗП	
Реден број	253
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за идентификација на земјишни парцели - СИЗП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за идентификација на земјишни парцели -СИЗП.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира, насочува и ја координира работата на одделението,</p> <p>-Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и одржува редовни контакти со вработените,</p>

	<p>-Планира и управува со процесот на воспоставување на СИЗП регистарот,</p> <p>-Одржува контакт со корисниците на податоците од СИЗП како што се Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, секторите и одделенијата во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство,</p> <p>-Дава упатства и совети за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства.</p>
--	--

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.3 Одделение за идентификација на земјишни парцели -СИЗП	
Реден број	254
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	„Координирање на активностите за идентификација на земјишни парцели - СИЗП„
Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги следи промените во ЕУ регулативите кои се поврзани со навремено ажурирање на СИЗП системот,</p> <p>-Го координира и контролира процесот на прибирање на податоци за потребите на СИЗП системот,</p> <p>-Се грижи за спроведување на СИЗП системот и дава предлози и мислења за организирање, одржување и унапредување на целокупниот систем,</p> <p>-Следи неправилности при имплементација на СИЗП системот и навремено известува за утврдените неправилности,</p> <p>-Учествува во национални и меѓународни обуки, проекти, програми или форуми поврзани со СИЗП како и други проекти поврзани со делокругот на работните активности во негова надлежност.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.3 Одделение за идентификација на земјишни парцели -СИЗП	
Реден број	255
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, обработка и ажурирање на графичките податоци поврзани со статусот на земјоделското земјиште.

Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги обработува графичките податоци за земјоделското земјиште и одржува редовни контакти со вработените во подрачните единици на министерството,</p> <p>-Обезбедува контрола на квалитетот на внесените податоци во СИЗП системот и навремено известува за утврдените неправилности кај внесените податоци,</p> <p>-Се грижи за спроведување на СИЗП системот, дава предлози и мислења за организирање, одржување и унапредување на целокупниот систем,</p> <p>-Предлага тези за обработка на анализи, извештаи, изготвува стручно аналитички и други материјали поврзани со СИЗП системот за потербите на министерството,</p> <p>-Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите.</p>
---------------------------------	---

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.3 Одделение за идентификација на земјишни парцели -СИЗП	
Реден број	256
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Растително Производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при прибирање, обработка и ажурирање на графичките податоци поврзани со статусот на земјоделското земјиште.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага при решавање на проблеми во врска со графички податоци за земјоделското земјиште и одржува редовни контакти со вработените во подрачните единици на министерството,</p> <p>-Помага при контрола на квалитетот на внесените податоци во СИЗП системот и навремено известува за утврдените неправилности кај внесените податоци,</p> <p>-Дава предлози и мислења за организирање, одржување и унапредување на целокупниот систем,</p> <p>-Континуирано ги следи сите промени во ЕУ регулативите кои се поврзани со навремено ажурирање на ЛПИС,</p> <p>-Континуирано ги внесува, ажурира и контролира податоците од областа на географско информативни системи.</p>

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.3 Одделение за идентификација на земјишни парцели -СИЗП	
Реден број	257
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за обработка на графички податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССС – Ветеринарен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува техничко-оперативни активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на графичките податоци за идентификација на земјоделското земјиште.
Работни задачи и обврски	-Континуирано одржува контакти со Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој, секторите и одделенијата во Министерството и со другите државни институции, -Континуирано ги внесува, ажурира и контролира податоците од областа на географско информациите системи, -Подготвува статистички и картографски излезни податоци, -Врши попис на архивската граѓа од трајна вредност, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.4 Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса	
Реден број	258
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од областа на базата на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидационата маса преку контрола во областа на делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ги организира и континуирано обезбедува контрола и надзор на постапките во надлежноста на база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидационата маса. -Обезбедување на резерви на државно земјиште за консолидационите проекти, -Извршување на репарцијализација на државното земјоделско земјиште во проектите на консолидација, -Откупување на приватно земјиште за потребите на државата или процесот, -Идентификува приватното земјиште кое е напуштено и управува со истото во насока на негово изнајмување, -Управува со друго приватно земјиште за кое е овластен од страна на приватни лица (за потребите на процесот или после консолидацијата преку продавање или изнајмување), -Обезбедува земјиште за други неопходни потреби на државата (автопати, заштитени територии, концесии, енергетски објекти, комуникациона инфраструктура), -Учествува во подготовката и спроведувањето на повеќегодишната консолидациона програма, и на повеќегодишните и годишните планови.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ

13.4 Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса	
Реден број	259
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за база на податоци на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во обезбедување на резерви на државно земјиште за консолидационите проекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во процес на примедби и спроведување на спорови, процедури за компензација и поделба на трошоците, -Учествува во постапки за функционирање на базата на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидационата маса, -Обезбедува земјиште за други неопходни потреби на државата (автопати, заштитени територии, концесии, енергетски објекти, комуникациона инфраструктура), -Учествува во буџетско и стратешко планирање и спроведување на годишни и повеќегодишни плански документи, -Учествува во подготовката и спроведувањето на повеќегодишната консолидациона програма, и на повеќегодишните и годишните планови.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.4 Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса	
Реден број	260
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стратешко и буџетско планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за подготовка на буџетот и стратешкиот план на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството, -Учествува во подготовка на буџетско и стратешко планирање, -Учествува во спроведувањето на годишни и повеќегодишни плански документи, -Учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти од својата област, -Подготвува извештаи со податоци по барање на сектори во министерството.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.4 Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса	
Реден број	261
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за водење евиденција на база на податоци на земјоделско земјиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, обработка и ажурирање на податоци поврзани со базата на податоци на земјоделско земјиште.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од надлежност на одделението, -Учествува во изготвување на анализи, предлози на акти, информации и други материјали од делокругот на одделението, -Учествува во подготовка и спроведување на годишни и повеќегодишни плански документи, -Учествува во подготовка на одговори по однос на поднесени приговори од надлежност на одделението, -Учествува на семинари и обуки од делокругот на одделението и го пренесува знаењето во рамките на одделението и министерството, -Континуирано води евиденција за извршена контрола и надзор на постапките во надлежноста на со базата на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса.

13 СЕКТОР ЗА КОНСОЛИДАЦИЈА НА ЗЕМЈОДЕЛСКО ЗЕМЈИШТЕ, РАЗМЕНА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ЗЕМЈИШНИ ПАРЦЕЛИ	
13.4 Одделение за база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса	
Реден број	262
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водење евиденција на база на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во прибирање, обработка и ажурирање на податоци поврзани со со базата на податоци на земјоделско земјиште внесено во консолидациона маса.
Работни задачи и обврски	-Помага во водење евиденција за извршена контрола и надзор на постапките во надлежноста на база на податоци на земјоделско земјиште, -Помага во подготовка на одговори по однос на поднесени приговори од надлежност на одделението, -Помага во изготвување анализи, информации и други материјали во согласност со законските прописи, -Помага при откуп на приватното земјиште за потребите на процесот на консолидација, -Учествува при обезбедување на земјиште за неопходни потреби на државата (комуникациона инфраструктура, автопати, концесии, енергетски објекти).

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
Реден број	263
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за шумарство и ловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за реализација на програмите за шумарство и ловство.
Работни задачи и обврски	<p>-Организирање, насочување и координација на работата на секторот и вршење непосредна контрола и надзор над извршување на работите врз програмите со предлог-мерки за финансиска поддршка во шумарството и ловството,</p> <p>-Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на шумарството и ловството,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
Реден број	264
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на Секторот
Назив на работно место	Помошник раководител на Секторот за шумарство и ловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Биотехнич	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, дава совети, насоки или да помага при раководењето со секторот од областа на шумарството и ловството.
Работни задачи и обврски	<p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот,</p> <p>-Помага во подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,</p> <p>-Помага во подготовка на мислења до надлежните институции од областа на шумарството и ловството,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.1 Одделение за уредување и користење на шуми	

Реден број	265
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за уредување и користење на шуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активности од областа на уредувањето и користењето на шумите, изработката на закони и подзаконски, стратешки и плански документи, изработка на предлог-мерки за финансиска поддршка во шумарството.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување и координација на работите и задачите на административните службеници во одделението и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделението, -Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Дава предлози за мерки за унапредување и одржлив развој на шумарството, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на уредувањето и користењето на шумите, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.1 Одделение за уредување и користење на шуми

Реден број	266
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за уредување и користење на шуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за состојбата со користење и уредувањето на шумите.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на шумарството, -Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Врши студиско-аналитички работи од доставените податоци во врска со уредувањето и користењето на шумите, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите, -Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и работни групи, -Подготвува мислења за користење на минерални сировини, изградба на инвестициони и други објекти во шума, -Врши непосреден теренски увид на работите кои се во надлежност на одделението и доставува извештај за констатираната состојба, -Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.1 Одделение за уредување и користење на шуми	
Реден број	267
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка во шумарството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Политички, Правни науки, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Планирањето и спроведувањето на активности од меѓународна соработка од областа на шумарството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува планови за имплементација на меѓународната соработка од областа на шумарството, -Се грижи за имплементација на заклучоците и директивите на регионот, -Врши кореспонденција и преведување на акти од областа на меѓународната соработка во шумарството, -Изготвува и преведува договори за меѓународна соработка, меморандуми за разбирање, агенди за билатерални средби и други акти од меѓународната соработка од областа на шумарството, -Се грижи за стручно-техничка помош на програмите од областа на шумарството.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.1 Одделение за уредување и користење на шуми	
Реден број	268
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за уредување и користење на шуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за уредување и користење на шумите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во подготовка на стручни мислења од областа на шумарството, -Континуирано ги следи законските прописи од областа на шумарството, -Прибира информации, податоци и помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шуми, -Прибира информации и податоци и помага во подготовка на мислења за користење на минерални сировини, изградба на инвестициони и други објекти во шума, -Помага во подготовка на студиско-аналитички работи од доставените податоци во врска со уредувањето и користењето на шумите.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.1 Одделение за уредување и користење на шуми	
Реден број	269
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за уредување и користење на шуми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвувањето на материјали, прегледи и информации од областа на уредувањето и користењето на шумите.
Работни задачи и обврски	-Прибира податоци во врска со уредувањето и користењето на шумите, -Прибира податоци и информации неопходни за подготвување на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шуми и други прописи од областа на шумарството, -Води евиденција за посебните планови за стопанисување со шуми, -Води архива на сите предмети од делокругот на одделението, -Организира материјали за состаноци на одделението и води записник од одржаните состаноци.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.2 Одделение за одгледување на шуми и пошумување	
Реден број	270
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за одгледување на шуми и пошумување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, дава совети и насоки од областа на одгледување на шуми и пошумување, изработката на закони и подзаконски, стратешки и плански документи, изработка на предлог-мерки за финансиска поддршка во шумарството.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување и координација на работите и задачите на административните службеници во одделението и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделението, -Врши на непосредна контрола и надзор при спроведувањето на Законот за шумите и Законот за репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, -Дава предлози за мерки кои ќе се финансираат со Програмата за проширена репродукција на шумите, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на одгледување на шумите и пошумувањето, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.2 Одделение за одгледување на шуми и пошумување	
Реден број	271
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одгледување на шуми и пошумување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за одгледување на шумите и пошумување.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на шумарството, -Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на шумарството, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шуми, -Ја подготвува Програмата за проширена репродукција на шумите, -Врши непосреден теренски увид на работите од областа на одгледувањето на шумите и пошумувањето и доставува извештај за констатираната состојба.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.2 Одделение за одгледување на шуми и пошумување	
Реден број	272
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за репродуктивен материјал од шумски видови дрвја
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активностите за производство и прометот на репродуктивниот материјал од шумски видови дрвја и пошумувањето.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на шумарството, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, -Ја подготвува Програмата за проширена репродукција на шумите, -Врши непосреден теренски увид на работите од областа на пошумувањето и доставува извештај за констатираната состојба, -Подготвува решенија, одобренија, уверенија, мислења и други акти во врска со репродуктивниот материјал од шумски видови дрвја.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.2 Одделение за одгледување на шуми и пошумување	
Реден број	273
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за спроведување на Програмата за проширена репродукција на шумите од аспект на материјално-финансиското работење.
Работни задачи и обврски	-Учество во планирањето и изготвувањето на буџетот за шумарството и ловството,

	<p>-Ја следи реализацијата на извршени работи по Програмата за проширена репродукција на шумите и предлага алокација на средствата за наредната година,</p> <p>-Изготвува квартална динамика за реализација на средствата по Програмата и го следи степенот на реализација на средствата по определената динамика,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на Програмата за проширена репродукција на шумите за наредната година, во делот кој се однесува на финансиските средства,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на Извештајот за реализација на Програмата за проширена репродукција на шумите за претходната година, во делот кој се однесува на финансиските средства,</p> <p>-Врши обработка на материјално-финансиски документи во врска со Програмата за проширена репродукција на шумите,</p> <p>-Води евиденција за материјалните трошоци и дава предлози за материјалните трошоци за наредната година.</p>
--	---

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.2 Одделение за одгледување на шуми и пошумување	
Реден број	274
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Правен техничар/ вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка, евиденција, комплетирање на документите за Буџетот за шумарство и ловство.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува при подготовка на документацијата за Буџетот за шумарството и ловството,</p> <p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства за шумарството и ловството,</p> <p>-Евиденција и комплетирање на документите за извршени работи по Програмата за проширена репродукција на шумите,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Комплетирање и евидентирање на материјално-финансиски документи за Програмата за проширена репродукција на шумите</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.3 Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори	
Реден број	275
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	

Работни цели	Координирање на активностите за изработката на закони и подзаконски, стратешки и плански документи, изработка на предлог-мерки за финансиска поддршка во шумарството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти од својата област, -Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Дава предлози за мерки за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на заштитата на шумите, -Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.3 Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори	
Реден број	276
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на шумите од биотски фактори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за правилна примена на одредбите од Законот за шуми во делот на шумите од биотски фактори.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на заштитата на шумите, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите и други прописи од областа на заштитата на шумите, -Подготвува информации во врска со заштитата на шумите, -Учествува во утврдувањето на степенот на загрозеност на здравствената состојба на шумите и подготвува предлози за преземање на соодветни мерки за надминување или спречување на негативните појави, -Подготвува годишен извештај за здравствената состојба на шумите, -Врши непосреден теренски увид во врска со негативните појави од растителни болести и штетни инсекти во шумите и изработува извештај за констатираната состојба на терен, -Учествува во акции кои се преземаат за сузбивање на штетни инсекти и спречување на растителни болести.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.3 Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори	
Реден број	277
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на шумите од абиотски фактори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за правилна примена на одредбите од

	Законот за шуми во делот на шумите од абиотски фактори.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на заштитата на шумите од пожари,</p> <p>-Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите и други прописи од областа на заштитата на шумите од пожари,</p> <p>-Учествува во утврдувањето на степенот на загрозеност на здравствената состојба на шумите и подготвува предлози за преземање на соодветни мерки за надминување или спречување на негативните појави,</p> <p>-Подготвува годишен извештај за здравствената состојба на шумите,</p> <p>-Врши непосреден теренски увид на пожаришта во шума и на шумско земјиште и изработува извештај за констатираната состојба на терен,</p> <p>-Учествува на обуки за превентивно делување за заштита на шумите од пожари,</p> <p>-Учествува во спроведувањето на мерките и активностите кои се преземаат при појава на шумски пожари,</p> <p>-Учествува во следењето на појавата на шумски пожари, собирање, евиденција и обработка на податоците и изработка на оперативни планови за заштита на шумите од пожари.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.3 Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори	
Реден број	278
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на заштитата на шумите,</p> <p>-Учествува во подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите и други прописи од областа на заштитата на шумите,</p> <p>-Учествува во непосреден теренски увид на работите кои се во надлежност на одделението и доставува извештај за констатираната состојба,</p> <p>-Континуирано ги следи законските прописи од областа на шумарството,</p> <p>-Подготвува мислења за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.3 Одделение за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори	
Реден број	279
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за заштита на шумите од биотски и абиотски фактори.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите и други прописи од областа на заштитата на шумите,</p> <p>- Помага во подготовка на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на заштитата на шумите,</p> <p>-Помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за шумите во делот на заштита на шумите од биотски и абиотски фактори,</p> <p>-Помага во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и работни групи,</p> <p>-Помага во подготовка на извештај за констатираната состојба од непосреден теренски увид.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.4 Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија	
Реден број	280
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од областа на уредувањето на ловишта и давањето на дивечот на користење - концесија, изработката на закони и подзаконски, стратешки и плански документи, изработка на предлог-мерки за финансиска поддршка во ловството.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението,</p> <p>-Дава предлози за мерки за развој на ловството,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на ловството, уредувањето на ловишта и давањето на дивечот на користење – концесија,</p> <p>-Подготвува стручни мислења од областа на уредувањето на ловишта и давањето на дивечот на користење – концесија,</p> <p>-Соработува со други раководни административни службеници во органот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.</p>

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.4 Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија	
Реден број	281
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ловство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за унапредување на ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на ловството, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за ловството и други прописи од областа на ловството, -Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела и работни групи во врска со ловството, -Изготвува Програма за развој и унапредување на ловството за одгледување и заштита на дивечот под заштита во репроцентрите, -Подготвува предлози до Владата на Република Македонија за формирање на репроцентри, -Дава мислења за годишните планови за спроведување на посебните ловно стопански основи, -Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.4 Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија	
Реден број	282
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за уредување на ловишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на законските одредби за ловството и уредување на ловиштата.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на ловството, -Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за ловството и други прописи од областа на ловството, -Врши непосреден теренски увид во врска со изработката на посебните ловно стопански основи, -Врши непосреден теренски увид на работите во врска со ловството и доставува извештај за констатираната состојба, -Дава мислења за годишните планови за спроведување на посебните ловно стопански основи.

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

14.4 Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија	
Реден број	283
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за давање на дивечот на користење - концесија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за давање на дивеч на користење - концесија.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на ловството,</p> <p>-Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за ловството и други прописи од областа на ловството,</p> <p>-Подготвува информации и други материјали за работни тела и работни групи во врска со давањето на дивечот на користење – концесија,</p> <p>-Подготвува одлуки за користење на дивечот во ловиштата и нивно изменување и дополнување,</p> <p>-Подготвува јавни конкурси за давање на дивечот во ловиштата на користење и врши проверка на комплетната документација од учесниците на јавниот конкурс.</p>
---------------------------------	--

14 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО	
14.4 Одделение за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија	
Реден број	284
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за унапредување на ловство, уредување на ловишта и давање на дивеч на користење - концесија.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во подготовка на студиско-аналитички работи од доставените податоци во врска со ловството, уредувањето на ловишта и давањето на дивечот на користење – концесија,</p> <p>-Помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за ловството и други подзаконски акти од таа област,</p> <p>-Помага во непосреден теренски увид на работите кои се во надлежност на одделението и доставува извештај за констатираната состојба,</p> <p>-Помага во подготовка на мислења за годишните планови за спроведување на посебните ловностопански основи.</p> <p>-Континуирано ги следи и применува прописите од областа на ловството.</p>

Член 31

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
Реден број	285
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за организација и координација на подрачни единици
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство),

	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира, усмерува, организира, контролира и анализира работата на подрачните единици.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работите и задачите на секторот, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на секторот,</p> <p>-Контролира и прави анализа над извршена работата, во делокруг на подрачните единици,</p> <p>-Ги контролира извршените работи и податоци од регистарите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа за сите подрачни единици и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен,</p> <p>-Остварува редовни контакти со сите раководители на подрачни единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
Реден број	286
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за организација и координација на подрачни единици
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биотехнички науки –Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во насочувањето, организирањето и координирањето работата на подрачните единици.
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага концепти на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми,</p> <p>-Организира и остварува соработка во работите при вршењето на работите во секторот со други органи,</p> <p>-Помага во координирање на изработката на годишните програми за работа на секторот,</p> <p>-Помага во подготовка на предлага план за работа за сите подрачни единици и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици	
Реден број	287
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организација и координација на подрачни единици
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Ја насочува, организира, координира и анализира работата на подрачните единици.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Дава распоред на работите и задачите на секторот, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на одделението, -Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, -Води евиденција за навремено, законско и квалитетно извршување на работните задачите и утврдени политики кои се вршат во одделението за определена област во рамките на своите овластувања, -Предлага мерки за информирање на земјоделските производители за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со раководители на подрачни единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици	
Реден број	289
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во оперативната постапка за прибирање, внесување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на МЗШВ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во обработка и креирање на извештаи од податоците од сите регистри кои се водат во министерството, -Помага во упис на графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од подрачните единици, -Помага во припрема на изготвување на збирни извештаи за не распределеното државно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности од подрачните единици кои се спроведуваат на закупено земјоделско земјиште за базата на податоци и помага во следење на исполнување на одредбите од договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште, -Помага во класирање и пополнување на податоци за посеани/засадени површини, ожнеани/набрани и предадени/ откупени производи преку директен увид на терен и во обрасци за изготвување на збирни извештаи врз основа на извештаите од подрачните единици.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици	
Реден број	290
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка, прибирање и помагање на подрачните единици во обработка на податоци од регистрите
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во подготовка, прибирање и обработка на податоците во регистрите.
Работни задачи и обврски	-Помага во обработка и креирање на извештаи од податоците од сите регистри кои се водат во министерството, -Помага во упис на графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од подрачните единици, -Помага во припрема на изготвување на збирни извештаи за не распределеното државно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности од подрачните единици кои се спроведуваат на закупено земјоделско земјиште за базата на податоци и помага во следење на исполнување на одредбите од договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште, -Помага во класирање и пополнување на податоци за посеани/засадени површини, ожнеани/набрани и предадени/ откупени производи преку директен увид на терен и во обрасци за изготвување на збирни извештаи врз основа на извештаите од подрачните единици.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици

Реден број	291
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Електро
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските прописи и општите акти на органот за канцелариско и архивско работење, -Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Собира, средува и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици

Реден број	292
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССС – Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Учествува во комплетирањето на документи, архивирање на предметите, -Учествува во подготвувањето и обработката на статистичките и други податоци, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Собира, средува и обработува архивски материјали -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.1 Одделение за организација и координација на подрачни единици	
Реден број	293
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за техничко – оперативни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Трговско или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во собирање и средување на документи и податоци, -Помага во комплетирањето на документи и архивирање на предметите, -Помага во подготвувањето и обработката на статистичките и други податоци, -Помага во изработување на програми за стручно-техничка обработка; -Помага во попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	294
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура и Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	295
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура и Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	296
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура и Преработка на

	дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкргрени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	297
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за</p>

	<p>расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	298
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.2 Подрачна Единица Берово	
Реден број	299
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Учествува во изработката на статистички и други податоци со документациони работи,</p>

	-Собира и обработува архивски материјали.
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	300
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски или Правен, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	300-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правен, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од страна на земјоделците преку спроведување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	301
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	302
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	302-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.

Работни задачи и обврски	<p>- Учествува во отварање на досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Подготвува извештаи за податоците од регистрите,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	303
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Преработка на дрво, Преработка на анимални производи, Растително производство
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	304
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Графичко инженерство, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со

	податоците од регистрите.
--	---------------------------

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	305
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	

Реден број	306
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Дрвно техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	307
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Ветеринарен или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Континуирано следење на законските прописи од областа на канцелариското работење.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	308
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Ветеринарен техничар

Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.3 Подрачна Единица Битола	
Реден број	309
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Машински инженер и ССС Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во евидентирање и архивирање на предмети.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа и во и во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.4 Подрачна Единица Босилово	
Реден број	310
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Босилово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Заштита на растенија, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работните задачи и утврдени политики кои се вршат во подрачната единица за определена област во рамките на своите овластувања,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.4 Подрачна Единица Босилово	
Реден број	311
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Заштита на растенија, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.4 Подрачна Единица Босилово	
Реден број	312
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Заштита на растенија, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.4 Подрачна Единица Босилово	
Реден број	313
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документираните податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.4 Подрачна Единица Босилово	
Реден број	314
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа и во и во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	315
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Боговиње
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	

Реден број	316
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	317
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	318
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p>

	<p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	319
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	320
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт

Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Ветеринарен или Медицински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Боговиње	
Реден број	321
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Помага во скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Помага во подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци, -Помага во класирање на архивската граѓа.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.6 Подрачна Единица Брвеница	
Реден број	322
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Брвеница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	

Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.6 Подрачна Единица Брвеница	
Реден број	323
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование -(Гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.6 Подрачна Единица Брвеница	
Реден број	324
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.6 Подрачна Единица Брвеница	
Реден број	325
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Машински, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документираните податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Учество во работата на комисијата за попис на архивска граѓа од трајна вредност.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.6 Подрачна Единица Брвеница	
Реден број	326
Шифра	УПР 01 01 Г03 000

Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС Гимназија или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валандово	
Реден број	327
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валандово	
Реден број	328
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валандово	
Реден број	329
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на</p>

	<p>државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валандово	
Реден број	330
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Овощарство, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително Производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валандово	
Реден број	331
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.7 Подрачна Единица Валаново	
Реден број	332
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Попис на архивска граѓа од трајна вредност.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.8 Подрачна Единица Василево	
Реден број	333
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Василево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.8 Подрачна Единица Василево	
Реден број	334
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.8 Подрачна Единица Василево	
Реден број	335
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.8 Подрачна Единица Василево	
Реден број	336
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од</p>

	<p>страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.8 Подрачна Единица Василево	
Реден број	337
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	338
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	339
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	340
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	341
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p>

	<p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	342
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	343
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Лозаро-винарски, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	344
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Педагошка или СССР Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.9 Подрачна Единица Велес	
Реден број	345
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Хемиски техничар
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	
Реден број	346
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Винаца
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	
Реден број	347
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на

	Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	
Реден број	348
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	

Реден број	349
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	
Реден број	350
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Конфекциски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.10 Подрачна Единица Винаца	
Реден број	351
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвување на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.11 Подрачна Единица Врапчиште	
Реден број	352
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Врапчиште
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.11 Подрачна Единица Врпчиште	
Реден број	353
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.11 Подрачна Единица Врпчиште	
Реден број	354
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.11 Подрачна Единица Врпчиште	
Реден број	355
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селективна обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка и внесување на сепарирани податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во креирање на капацитети за земјоделско стопанство поединечно врз база на селектирани податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Помага во обработката на селектирани и сепарирани графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p>

	<p>-Се вклучува во давање на селектирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Помага во поставките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Помага во подготовка на извештаи врз основа на однапред дефинирани параметри во форма на извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Помага во собирање на податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.11 Подрачна Единица Врпчиште	
Реден број	356
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски или Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува наједноставни техничко - оперативни работни задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во клсирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.12 Подрачна Единица Вевчани	
Реден број	357
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Вевчани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.12 Подрачна Единица Вевчани	
Реден број	358
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.12 Подрачна Единица Вевчани	
Реден број	359
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.12 Подрачна Единица Вевчани	
Реден број	360
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на</p>

	<p>министерството,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.12 Подрачна Единица Вевчани	
Реден број	361
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Техничар за финална обработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвување на извештаи за внесените технички податоци во регистрите на МЗШВ.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	362
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Гази Баба
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Земјоделско машинство и механизација, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните

	<p>тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	363
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Земјоделско машинство и механизација, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	364
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштото и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за

	<p>земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	365
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p>

	<p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	366
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	367
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	368
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.13 Подрачна Единица Гази Баба	
Реден број	369
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Ветеринарен, Техничар за транспорт и шпедиција
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	370
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Меѓународна економија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	370-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Меѓународна економија, Меѓународни економски односи, Деловно комуницирање
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од страна на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегеди и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	371
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	372
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за</p>

	<p>расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	373
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Заштита на растенија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.14 Подрачна Единица Гевгелија	
Реден број	375
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	376
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Гостивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	377
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	378
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селективна обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка и внесување на сепарирани податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во креирање на капацитети за земјоделско стопанство поединечно врз база на селектирани податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Помага во обработката на селектирани и сепарирани графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува во давање на селектирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на</p>

	<p>земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Помага во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Помага во подготовка на извештаи врз основа на однапред дефинирани параметри во форма на извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Помага во собирање на податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	379
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	380

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Медицинско или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	381
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Машински, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.15 Подрачна Единица Гостивар	
Реден број	382
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за техничка поддршка
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Информатика или Гимназија -

	Природноматематички
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во вршењето попис на архвската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p> <p>-Помага во внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Помага во финално подредување и заштита на графичките документираните податоци за земјишните парцели.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.16 Подрачна Единица Дебар	
Реден број	383
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.16 Подрачна Единица Дебар	
Реден број	384
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство,

	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.16 Подрачна Единица Дебар	
Реден број	385
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.16 Подрачна Единица Дебар	
Реден број	386
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.16 Подрачна Единица Дебар	
Реден број	387
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	389
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Преработка на дрво, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	390
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	391
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Преработка на дрво, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	392
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	393
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.17 Подрачна Единица Делчево	
Реден број	394
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи,</p> <p>-Собира и обработува архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.18 Подрачна Единица Демир Хисар	
Реден број	395
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Преработка на дрво, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работните задачи и утврдени политики кои се вршат во подрачната единица за определена област во рамките на своите овластувања,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.18 Подрачна Единица Демир Хисар	
Реден број	396
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Овощарство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.18 Подрачна Единица Демир Хисар	
Реден број	397
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.18 Подрачна Единица Демир Хисар	
Реден број	398
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование - Земјоделска
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од

	регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документи податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.18 Подрачна Единица Демир Хисар	
Реден број	399
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Конфекционер, Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	400
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	401
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	402
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството, -Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците, -Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците, -Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	403
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на

	<p>закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	404
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Педагошка или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.19 Подрачна Единица Кавадарци	
Реден број	405
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	406
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Карпош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително Производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	407
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкргрени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските</p>

	<p>стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	408
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	409
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Хемиско-технолошки техничар, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	410
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Електротехничко или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвува извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	411
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	

Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.20 Подрачна Единица Карпош	
Реден број	412
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економско, Земјоделско или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	413
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кисела Вода
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	414
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провска на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	415
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Јавна администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Подготвува извештаи за активностите и работните обврски во подрачната единица, -Врши евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Врши ажурирање на доставените документи како прилог кон барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите, -Подготвува прегледи за ажурираните податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	416
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на административните податоци кои се внесуваат во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	-Помага во проверка на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Помага во следење на договорите за закуп и закупвачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Континуирано ги следи законските прописи, -Помага во подготвување на одговори и писмени поднесоци од правен аспект.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	417
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорен за давање помош во обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз

	<p>база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	418
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС –Електротехничко, Економски, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Финално подредување и заштита на документираните податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ,</p> <p>-Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци,</p> <p>-Подготовка на извештаи за внесените технички податоци во регистрите на министерството.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Единица Кисела Вода	
Реден број	419
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Ветеринарен Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработката на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.21 Подрачна Единица Кисела Вода	
Реден број	420
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Трговско, Економски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	421
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	422
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провска на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	423
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкргрени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	424
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Металургија, Компјутерска техника и информатика, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор,</p> <p>- Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	425
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	427
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска или Гимназија или Ветеринарен Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	428
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвува извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	429
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделски, Техничар за екологија и заштита на човековата средина
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.

Работни задачи и обврски	<p>-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи,</p> <p>-Собира и обработува архивски материјали.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.22 Подрачна Единица Кичево	
Реден број	430
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Земјоделски, Машински Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и документирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во клсирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	431
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Преработка на дрво, Шумарство и хортикултура, Биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работните задачи и утврдени политики кои се вршат во подрачната единица за определена област во рамките на своите овластувања,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	432
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	433
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Растително производство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкргрени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	434
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за</p>

	<p>расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	435
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Помага во административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	436
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот

	<p>регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <ul style="list-style-type: none"> -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	437
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	438
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Шумарски, Машински, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.23 Подрачна Единица Кочани	
Реден број	439
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Лозаро-овоштарски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документите.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	440
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	441
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	442
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Јавна управа и администрација, Економски
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Континуирано ги следи законските прописи, -Помага во подготовка на поднесоци и одговори од правен аспект.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	443
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	444
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Техничар за ПТТ сообраќај
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Се вклучува во изработката на статистички и други податоци со документациони работи,</p> <p>-Собира и обработува архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	444-а
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во клсирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.25 Подрачна Единица Крива Паланка	
Реден број	445
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистарите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.25 Подрачна Единица Крива Паланка	
Реден број	446
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1– Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно</p>

	евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.25 Подрачна Единица Крива Паланка	
Реден број	447
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Преработка на дрво, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството, -Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците, -Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците, -Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.25 Подрачна Единица Крива Паланка	
Реден број	448
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Преработка на дрво, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	

Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.25 Подрачна Единица Крива Паланка	
Реден број	449
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Машински, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.26 Подрачна Единица Крушево	
Реден број	450
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.26 Подрачна Единица Крушево	
Реден број	451
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.26 Подрачна Единица Крушево	
Реден број	452
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.26 Подрачна Единица Крушево	
Реден број	453
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска или Гимназија или Ветеринарен техничар

Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.26 Подрачна Единица Крушево	
Реден број	454
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.27 Подрачна Единица Кривогаштани	
Реден број	455
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Кривогаштани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.27 Подрачна Единица Кривогаштани	
Реден број	456
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.27 Подрачна Единица Кривогаштани	
Реден број	457
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.27 Подрачна Единица Кривогаштани	
Реден број	458
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Се вклучува во изработката на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.27 Подрачна Единица Кривогаштани	
Реден број	459
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	460
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Биотехнологија, Раститено производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15.28 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
Подрачна Единица Куманово	
Реден број	461
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Биотехнологија, Правни
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	462
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,

	<p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	462-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за водење евиденција од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши едноставни задачи при следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Помага при донесување одлуки за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Помага при извршување на работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Помага при подготовка на материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	463
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	463-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за детална обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во детално креирање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во детално внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Помага при обработката на деталните графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Помагаа во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Обработува детални податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува детални извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Помага во собирање на детални податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	464
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска или ССС - Електротехничар
Други посебни услови	

Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документи податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	465
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документи податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	466
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,

	-Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи, -Собира и обработува архивски материјали.
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	467
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Машински, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Куманово	
Реден број	468
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за техничка поддршка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Прехранбен техничар или Земјоделски, Биотехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Помага во подредување и заштита на документираните податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Подготовка на статистички и други податоци, -Помага во попис на архивска граѓа од трајна вредност.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.29 Подрачна Единица Македонски Брод	
Реден број	469
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.29 Подрачна Единица Македонски Брод	
Реден број	470
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.29 Подрачна Единица Македонски Брод	
Реден број	471
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.29 Подрачна Единица Македонски Брод	
Реден број	472
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.29 Подрачна Единица Македонски Брод	
Реден број	473
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Ветеринарен или Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	474
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Неготино
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	475
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	476
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	477
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска или ССС – Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	478
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за обработени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.30 Подрачна Единица Неготино	
Реден број	479
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи

Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали,</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.31 Подрачна Единица Ново Село	
Реден број	480
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Ново Село
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.31 Подрачна Единица Ново Село	
Реден број	481
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на

	Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проverka на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.31 Подрачна Единица Ново Село	
Реден број	482
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.31 Подрачна Единица Ново Село	
Реден број	483
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документи податоци за земјишните парцели, -Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.31 Подрачна Единица Ново Село	
Реден број	484
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документи податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвува извештај за обработени технички податоци за регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	485
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	486
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	487
Шифра	УПР 01 01 В02 000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	488
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	489
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Преработка на анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на</p>

	<p>закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	491
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Биохемиски техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	492
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Се вклучува во изработата на статистички и други податоци со документациони работи,</p> <p>-Собира и обработува архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.32 Подрачна Единица Охрид	
Реден број	493
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование - Земјоделска
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средна состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.33 Подрачна Единица Пехчево	
Реден број	494
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Пехчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Преработка на дрво, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.33 Подрачна Единица Пехчево	

Реден број	495
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.33 Подрачна Единица Пехчево	
Реден број	496
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биотехнологија, Прехранбена технологија, Преработка на анимални производи
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p>

	<p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.33 Подрачна Единица Пехчево	
Реден број	497
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование - Земјоделска
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Врши информативно оперативни работи и подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.33 Подрачна Единица Пехчево	
Реден број	498
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Ветеринарен техничар
Други посебни услови	

Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвува извештај за внесени технички податоци за регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	499
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Економски и Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	499-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	499-6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши едноставни работи при процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши едноставни работи при проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Учествува при носење одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p>

	<p>-Учествува при координација на работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	500
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Преработка на анимални производи, Биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	501
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Прехранбен, Тутунски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	502
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Дактилографско или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготвува извештај за внесени технички податоци за регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.34 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	503
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Хемиско, Земјоделско, Електро
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.5 Подрачна Единица Прилеп	
Реден број	504
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Шумарски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Помага во подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Помага во подготвување и обработување на статистички и други податоци, - Помага во вршењето попис на архвската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив.
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	505
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Пробиштип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	506
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	507
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Економски науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	508
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	509
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.35 Подрачна Единица Пробиштип	
Реден број	509-а
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документиран податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Подготовка на статистички и други податоци, - Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	510
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	511
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог</p>

	документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	512
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	513
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Образование, Економски, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	514
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделски, Ветеринарен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ,</p> <p>-Подготовка на статистички и други податоци,</p> <p>- Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.36 Подрачна Единица Радовиш	
Реден број	516
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Машински , Конфекциски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документација.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	517
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	518
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	519
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	519-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши едноставни работи при процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши едноставни работи при проверка на веродостојноста на податоците доставени од страна на земјоделците преку спроведување и анализа на податоците во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Учествува при носење одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесени податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Учествува при координација на работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	520

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска, ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	521
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – туризам и угостителство, ССС – Лозаро овоштарски техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за обработени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.37 Подрачна Единица Ресен	
Реден број	522
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССС – Гимназија или Прехранбен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документите.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	523
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	524
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство,

	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	525
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството, -Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците, -Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците, -Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	526
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Прехранбена технологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	527
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска, ССС – Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	527-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши едноставни работи при процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши едноставни работи при проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Учествува при носење одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Учествува при координација на работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Учествува при изготвување материјали и врши проверка на потребните прилог докуметите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	528
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документираните податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	529
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Ветеринарен техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Го следи процесот на навремено и соодветно архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Изработка на статистички и други податоци, -Собира и обработува архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.38 Подрачна Единица Свети Николе	
Реден број	530
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Земјоделска, ССС – Земјоделски, Ветеринарен Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивскиот материјал,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	531
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	532
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	533
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството, -Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците, -Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците, -Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени

	производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	534
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Јавна управа и администрација, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	535
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Градежен, Хемиско технолошки Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од

	регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.39 Подрачна Единица Струга	
Реден број	536
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	537
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Овощарство, Информатика, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	538
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	539
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Политички, Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкргрени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	540
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p>

	<p>-Учествува во постаките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	541
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во обработка на податоците за внесување во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	542
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за детална обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Рударство
Други посебни услови	

Работни цели	Внесување на податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во детално креирање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во детално внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Помага при обработката на деталните графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Помагаа во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Обработува детални податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува детални извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Помага во собирање на детални податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	543
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селективна обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Туризам и угостителство, Економски, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на сепарирани податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во внесување на селектирани податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Обработката на селектирани и сепарирани графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува во давање на селектирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на</p>

	<p>министерството,</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Учествува во собирање на податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	544
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	544-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Тековно одржување на компјутерскиот систем.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага при подготовка на ГИС податоците од министерството и нивна дистрибуција за надворешно користење преку веб службите на Министерството,</p> <p>-Помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема) и инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоџс, Оффице и сл.),</p> <p>-Помага при вклучување на нови корисници во системот и поставување на електронски адреси на вработените,</p> <p>- Учествува во обуки од областа на ИТ технологијата,</p> <p>-Учествува во изработка на софтверски апликации помеѓу ГИС на министерството и надворешни модели.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	545
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Технички секретар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.

Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документиран податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.40 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	546
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Дактилографско, Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документиран податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Подготовка на статистички и други податоци, - Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	547
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,

	-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	548
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	549
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.

Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	550
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка, прибирање и обработка на податоци од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за</p>

	<p>расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	551
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	552
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	

Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	553
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селективна обработка на податоците во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Економски, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка и внесување на сепарирани податоците во регистрите во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во креирање на капацитети за земјоделско стопанство поединечно врз база на селектирани податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на селектирани податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Помага во обработката на селектирани и сепарирани графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува во давање на селектирани податоци за административни проверки на доставените декларираните податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на

	<p>министерството,</p> <p>-Помага во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Учествува во внесување на селектирани податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Помага во подготовка на извештаи врз основа на однапред дефинирани параметри во форма на извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Помага во собирање на податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	554
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	556
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Ветеринарен, Електротехничар, Градежен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на МЗШВ, -Извршување на информативно оперативни работи и подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.41 Подрачна Единица Тетово	
Реден број	558
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Медицинско, Земјоделски или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	559
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Чаир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица, -Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица, -Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела, -Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа, -Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации, -Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	560
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	561
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за зејште и хидрологија, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	562
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - преведувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за превод од албански на македонски јазик.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Симултано преведување односно толкување на албански јазик и од албански на македонски јазик на документи потребни за работата на одделението, -Врши усмен и писмен превод на закони и подзаконски текстови и други пишани материјали од албански јазик на македонски јазик и

	<p>обратно,</p> <p>-Врши превод на писма и друга кореспонденција со странство од албански јазик на македонски јазик и обратно и по потреба одговара на нив,</p> <p>-Остварува соработка со други органи во министерството и со институциите од системот,</p> <p>-Дава предлози за планот на работа на одделението.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	563
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	564
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт

Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски Техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.42 Подрачна Единица Чаир	
Реден број	565
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Трговско, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	566
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на

	подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	567
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	568
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за собирање, класифицирање и административна контрола на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање и ажурирање со претходна класификација на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Отвара досие за земјоделско стопанство врз база на податоци за земјоделско стопанство по поднесено барањето за упис, измена и бришење во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Работи на креирање фајлови и формира база на податоци во регистрите на министерството и изготвува прегледи на внесените податоци од регистрите на министерството,</p> <p>-Продуцира и внесува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на доставена документација од земјоделците,</p> <p>-Обезбедува информации за програмите и постапките за аплицирање за финансиска поддршка, предава образци и друг пишани материјали на земјоделците,</p> <p>-Врши вкрстени административни проверки на веродостојноста на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на државното земјоделско земјиште и ги следи договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Обработува собирани податоци од регистрите на министерството за посеани/засадени површини и ожнеани/набрани, предадени/откупени производи и преку директен увид на терен и пополнува образци и подготвува извештаи за собраните податоци до соодветен сектор.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	569
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на</p>

	<p>министерството,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.
--	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	569-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или Правни науки, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи при процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши наједноставни работи при проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Учествува при носење одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Учествува при изготвување извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Учествува при координација на работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Учествува при изготвување материјали и врши провешка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	570
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование – Биотехнички науки (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	571
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативни активности во процеси на внесување и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на

	ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	-Обработка на технички податоци во регистрите на министерството, -Архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Финално подредување и заштита на документирани податоци за земјишните парцели и стока од регистрите на министерството, -Подготовка на статистички и други податоци, -Подготовка на извештаи за внесени технички податоци во регистрите на министерството.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.43 Подрачна Единица Штип	
Реден број	572
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Конфекциски моделар, Ветеринарен техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во класирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.44 Подрачна Единица Јегуновце	
Реден број	573
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Јегуновце
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.

Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>
---------------------------------	---

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.44 Подрачна Единица Јегуновце	
Реден број	574
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.44 Подрачна Единица Јегуновце	
Реден број	575
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.44 Подрачна Единица Јегуновце	
Реден број	576
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Внесување на технички податоци во регистрите на министерството, -Скенирање и подредување на документација, -Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица, -Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели, -Подготвува и обработува статистички и други податоци.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.44 Подрачна Единица Јегуновце	
Реден број	577
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.45 Подрачна Единица Росоман	
Реден број	578
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Росоман
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство) Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.45 Подрачна Единица Росоман	
Реден број	579

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање, -Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството, -Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица, -Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството, -Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.45 Подрачна Единица Росоман	
Реден број	580
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биотехнологија, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на

	<p>министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>
--	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.45 Подрачна Единица Росоман	
Реден број	581
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Оперативно - технички активности во процеси на внесување, одржување, ажурирање и архивирање на различни податоци од регистрите кои се собираат и обработуваат на ниво на подрачна единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Внесување на технички податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Скенирање и подредување на документација,</p> <p>-Тековно ажурирање и архивирање на постоечки податоци од документи во подрачната единица,</p> <p>-Дополнително финално подредување и заштита на графичките документирани податоци за земјишните парцели,</p> <p>-Подготвува и обработува статистички и други податоци.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.45 Подрачна Единица Росоман	
Реден број	582
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделски техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи

Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>
---------------------------------	--

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.46 Подрачна Единица Долнени	
Реден број	583
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Подрачна Единица Долнени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува, координира и анализира работата на подрачната единица.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава распоред на работните задачи, инструкции и упатства за извршување на работите и задачите од опфатот на подрачната единица,</p> <p>-Врши контрола и надзор над извршена работата, во делокруг на подрачната единица,</p> <p>-Контрола над податоците од регистрите кои се водат во МЗШВ и предлага концепти за донесување заклучоци за потребите на работните тела,</p> <p>-Подготвува и предлага план за работа на подрачната единица и се грижи за реализирање на планот за работа,</p> <p>-Предлага мерки за информирање на земјоделските стопанства за сите програмски активности кои ги води МЗШВ и спроведува теренски и системски истражувања за прибирање информации,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на подрачните единици и разменува информации и искуства.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.46 Подрачна Единица Долнени	
Реден број	584
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување, обработка и анализа на податоците од регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Овоштарство
Други посебни услови	

Работни цели	Координирање и следење на процесот на прибирање, управување, одржување и ажурирање на податоците во регистрите на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши проверка на веродостојноста на податоците доставени од стана на земјоделците преку споредување и анализа на податоци во регистрите кои се на располагање,</p> <p>-Донесува одлука за издавање на решение за запишување, промена и бришење на земјоделското стопанство со претходна контрола на квалитет на внесените податоци во регистрите на министерството,</p> <p>-Подготвува извештаи, прегледи и формира база на податоци од делокруг на активностите и работните обврски во подрачната единица,</p> <p>-Ги координира работите поврзани со прибирање на информации од репрезентативните правни и физички субјекти, врши нивно евидентирање, проверка и обработка на податоците од истите за потребите на министерството,</p> <p>-Подготвува материјали и врши проверка на потребните прилог документите на барањето за финансиска помош од ИПАРД програмите.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.46 Подрачна Единица Долнени	
Реден број	585
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Обработка на податоците во постапката за подготовка, прибирање, внесување - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистар на земјоделски стопанства (ЕРЗС),</p> <p>-Учествува во внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството,</p> <p>-Внесува и обработува графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците,</p> <p>-Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка,</p> <p>-Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството,</p> <p>-Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште,</p> <p>-Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија,</p> <p>-Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите,</p> <p>-Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.</p>

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.46 Подрачна Единица Долнени	
Реден број	586
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи за внесување на податоците во постапката за подготовка, прибирање, аплицирање - обработка на податоците во регистрите на министерството.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во административно отварање на капацитети за земјоделско стопанство врз база на податоци од поднесените барањето за упис во единствениот регистер на земјоделски стопанства (ЕРЗС), -Учествува во административно внесување на податоци во фајлови во регистрите на министерството, печати прегледи на внесените податоци од сите регистри на министерството, -Внесува и обработува административни графички единици за употреба на земјоделско земјиште врз основа на информации добиени од земјоделците, -Дава укажување до потенцијалните апликанти за постапките на финансиска поддршка и дели образци и друг пишан материјал од програмата за финансиска поддршка за понатамошна постапка, -Се вклучува повремено во давање на ажурирани податоци за административни проверки на доставените декларирани податоци од страна на земјоделските стопанства со податоците од регистрите на министерството, -Учествува во постапките за одржување на базата на податоци за расположивото државно и приватно земјоделско земјиште, -Собира податоци за земјоделски активности кои се спроведуваат на закупеното земјоделско земјиште и ги прати договорите за закуп и закупувачите на земјоделско земјиште според подготвена методологија, -Подготвува извештаи за собраните податоци споредбено со податоците од регистрите, -Собира податоци од малопродажни и големопродажни места и од селектирани откупувачи.

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.46 Подрачна Единица Долнени	
Реден број	587
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделски или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.

Работни задачи и обврски	<p>-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал,</p> <p>-Помага во класирање на архивската граѓа,</p> <p>-Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување,</p> <p>-Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.</p>
---------------------------------	--

Член 32

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	588
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со информатичката технологија во министерството за поддршка на функционирање на системите за евиденција на земјоделски стопанства во Единствениот регистер на фарми, Системот за идентификација на земјишни парцели, обезбедување на интегрирање на различните бази на податоци и регистри од организационите единици во министерството преку систематизиран проток, одложување и дисеминација на податоци во делот на земјоделството и руралниот развој, одржување на информатичките системи, како и менаџмент и мониторинг на заштитата на податоците и информатичките системи.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот во делот на: институционалното поставување и управување со општата ИТ инфраструктура на МЗШВ, развој на политика на заштита на ИТ системите и развој на информатичките системи на МЗШВ од аспект на интегрирано администрирање и контрола на политиките,</p> <p>-Врши оценување и проценка на состојбите, прашањата и проблемите кои се појавуваат во информатичката технологија во министерството и иницира нивно решавање, како и иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот,</p> <p>-Предлага концепти на закони, други прописи, општи и интерни акти во насока на реализација на стратешките цели на Владата и министерството за развој на информатичко општество,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во органот преку редовна размена на информации, како и соработка со други органи надлежни државни и меѓународни органи и субјекти во работите од надлежност на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен,</p> <p>-Избира и одобрува поставување на податоци и материјали од секторот на веб страната на министерството.</p>

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
Реден број	589
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во управување со информатичката технологија во министерството за поддршка на функционирање на системите за евиденција на земјоделски стопанства во Единствениот регистер на фарми, Системот за идентификација на земјишни парцели, обезбедување на интегрирање на различните бази на податоци и регистри од организационите единици во министерството преку систематизиран проток, одложување и дисеминација на податоци во делот на земјоделството и руралниот развој, одржување на информатичките системи, како и менаџмент и мониторинг на заштитата на податоците и информатичките системи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во оценување и проценка на состојбите, прашањата и проблемите кои се појавуваат во информатичката технологија во министерството и иницира нивно решавање, како и иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива секторот, -Предлага концепти на закони, други прописи, општи и интерни акти во насока на реализација на стратешките цели на Владата и министерството за развој на информатичко општество, -Помага во вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ кога за тоа е овластен, -Избира и одобрува поставување на податоци и материјали од секторот на веб страната на министерството.

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	590
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со поставувањето на техничките и организациски предуслови за функционирање на општата инфраструктура на информатичкиот систем на Министерството, како и дизајнирање на организацијата и процесите на менаџментот на безбедноста на податоците.
Работни задачи и обврски	-Ја координира, обединува и насочува работата во делот на инсталирање и одржување на комплексен хардвер (сервери, фајрволс и сл), инсталација на комплексен софтвер (Орацле, Апацхе и сл),и извршување на процедурите на надминување на поголеми падови и

	<p>проблеми на системите,</p> <p>-Дефинирање на процедурите за обезбедување на постојаност во функционирањето на системот и менаџмент на безбедноста на податоците во случај на проблеми и инциденти,</p> <p>-Управување со процесот и системите на општа информатичка технологија: обезбедување на логичка и физичка безбедност на ИТ инфраструктурата, преку одржување на безбедносната просторија за серверите и менаџмент со ИТ средствата, управување со комуникациите, инсталирање и одржување на едноставен хардвер (стандарден комерцијален хардвер како персонални компјутери и лаптопови), инсталирање на едноставните софтверски решенија (стандарден комерцијален софтвер како МЦ Виндовс, Офис, и сл), мрежно поврзување и кориснички менаџмент (е-маил, пасворд)</p> <p>-Дизајн на организацијата и процесите од Системот за менаџирање на безбедноста на податоците (СМБП) во соработка со советникот за безбедност на ИТ преку: планирање на имплементацијата и постојаност на СМБП, континуирана проценка на ризикот, континуиран менаџмент на инцидентите и проблемите, внатрешна контрола во секторот за информатичка технологија (преку листи за проверка), проценка на соодветноста на функционирање на СМБП и координација на имплементацијата на СМБП со останатите сектори и управи на министерството,</p> <p>-Ги анализира состојбите и дава препораки и конкретни упатства за дефинирање на концептот за воспоставување и надградба на инфраструктурата и безбедноста на информатичкиот систем на Министерството,</p> <p>-Се грижи и ја надгледува подготовката на спецификациите за набавка на ИТ опрема и софтвер, склучувањето на договори и тековната соработка со одбраните набавувачи и одржувачи, како и со интернет провидерите, и за попис на ИТ средствата,</p> <p>-Ја следи и иницира подготовката на правни акти, договори и стратешки документи во делот на воспоставување и функционирање на информатичката инфраструктура и безбедноста на податоците во Министерството, особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област .</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за развој и унапредување на ИТ инфраструктурата и безбедноста на податоците особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и во министерството особено заради размена на информации и искуства.</p>
--	---

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	591
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за администрирање на информатички системи (систем администратор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на оперативниот систем на серверите,

	администрација на серверите за бази на податоци, администрирање на веб страницата на Министерството, електронската пошта и на бекап системот, како и администрација на базите на податоци, користење и правото на пристап на корисниците.
Работни задачи и обврски	<p>-Администрирање на системот (вклучително одржување на оперативниот систем на серверите, инсталација и надградба на софтвер, администрирање на промените во системот и менаџмент на капацитетот),</p> <p>-Администрирање на веб страницата на Министерството (преку промена на содржината, комуникација со веб дизајнери, и сл),</p> <p>-Обезбедување на дневен бекап на податоците (бази на податоци, фајлови),</p> <p>-Администрација на базите на податоци (за нормално функционирање, обезбедување на доволен простор),</p> <p>-Користење и правото на пристап на корисниците (приклучување на нови корисници кон информативниот систем, поставување на права за пристап на корисниците и сл),</p> <p>-Непосредно соработува со корисниците на услугите на одделението во Министерството, обезбедува нивна поддршка и го проверува квалитетот на услугите согласно утврдената методологија и процедури на работа на системите,</p> <p>-Учествува во подготовка на спецификации за набавка на ИТ опрема и софтвер и тековната соработка со набавувачите, сервисери и интернет провидери,</p> <p>-Подготовува правни и интерни акти, договори и стратешки документи во делот на администрирање на ИТ системите особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ,</p> <p>-Учествува во работни групи по одредени проблематики во делот на администрирање на ИТ системите и на проекти за развој и унапредување на ИТ инфраструктурата на Министерството особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област.</p>

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	592
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Менаџирање на безбедноста на информатичките системи во Министерството преку имплементирање и континуирана надградба и ажурирање на информатичката политика на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува стручно-оперативни работи и задачи во делот на менаџирање на безбедноста на информатичките системи во Министерството преку планирање и имплементација на континуиран Систем за менаџирање на безбедноста на податоците (СМБП),</p> <p>-Постојана проценка на ризикот, постојан менаџмент на безбедносни инциденти и менаџмент на проблеми, постојана внатрешна контрола во секторот за информатичка технологија (преку листи за проверка), проценка на соодветноста на функционирање на СМБП (во согласност</p>

	<p>со ИСО 27002) и координација на имплементацијата на СМБП со останатите сектори и управи на министерството, подготовка на надградба на системот согласно промените во ИСО 27002,</p> <p>-Поставува систем на одговорности за менаџирање на заштита на информациите, и обезбедува поддршка во имплементацијата на безбедносната политика,</p> <p>-Подготвува извештај до Раководителот на секторот за информатичка технологија околу безбедносните инциденти на ИТ системот, за имплементацијата и менаџирањето на безбедносната политика, проценка на ризикот, како и годишен план за безбедност на системот,</p> <p>-Подготвува посебни извештаји за безбедносните инциденти и резултатите од внатрешната ревизија на ИТ системот и го проверува квалитетот на функционирање на системот, интерната размена и дистрибуцијата на податоците согласно утврдената методологија и процедури на работа на системите,</p> <p>-Го следи тековното функционирање, користење и безбедноста на податоците и информатичките системи и предлага надградба, адаптации и замена преку дефинирањето на потребните технички, програмски и комуникациони информатички основи,</p> <p>-Учествува со совети за подготовка на спецификации за набавка на ИТ опрема и софтвер, во склучување на договори и тековна соработка со одбраните набавувачи и одржувачи во делот на задоволување на барањата за безбедност на ИТ системите,</p> <p>-Подготвува правни и интерни акти и стратешки документи во делот на менаџирање на безбедносната политика на ИТ системите особено заради постигнување на усогласеност со стандардите на ЕУ,</p> <p>-Подготвува и учествува во проекти за развој и унапредување на ИТ инфраструктурата на Министерството особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ.</p>
--	--

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	593
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка на информациско-комуникациски системи - Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на оперативниот систем на серверите, администрација на серверите за бази на податоци, користење и правото на пристап на корисниците, како и инсталирање и одржување на едноставен хардвер, инсталирање на едноставните софтверски решенија.
Работни задачи и обврски	-Поддршка на работните станици на ниво на оперативен систем, канцеларски пакет и други апликации кои се користат во ПЕ, -Интервенции на активна и пасивна мрежна опрема со цел нивна оперативност, -Интервенции на принтери, -Непосредно соработува со одговорните за управување и одржување на ИТ системот, поставува систем на одговорности за менаџирање на

	<p>заштита на информациите, и обезбедува поддршка во имплементацијата на безбедносната политика, контролата и проценка на ризикот,</p> <p>-Подготвува извештај до Раководителот на секторот за информатичка технологија околу безбедносните инциденти на ИТ системот, за имплементацијата и менаџирањето на безбедносната политика, проценка на ризикот, како и подготвува годишен план за безбедност на системот,</p> <p>-Го следи тековното функционирање, користење и безбедноста на податоците и информатичките системи и предлага надградба, адаптации и замена преку дефинирањето на потребните технички, програмски и комуникациони информатички основи,</p> <p>-Учествува со совети за подготовка на спецификации за набавка на ИТ опрема и софтвер, во склучување на договори и тековна соработка со одбраните набавувачи и одржувачи во делот на задоволување на барањата за безбедност на ИТ системите,</p> <p>-Учествува во работни групи по одредени проблематики во делот на администрирање на ИТ системите ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела,</p> <p>-Подготвува и учествува во проекти за развој и унапредување на ИТ инфраструктурата на МЗШВ.</p>
--	---

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	594
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на информатичката инфраструктура-Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Тековно одржување на ИТ системите и процедурите од аспект на управување со инциденти на софтверската и хардверска инсталација, поддршка на постоечките и вклучување на нови корисници во системот.
Работни задачи и обврски	<p>-Поддршка на работните станици на ниво на оперативен систем, канцеларски пакет и други апликации кои се користат во ПЕ,</p> <p>-Помага во интервенции на активна и пасивна мрежна опрема со цел нивна оперативност,</p> <p>-Учествува во интервенции на принтери,</p> <p>-Надминува поедноставни проблеми од функционирањето на ИТ инфраструктурата и помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопи и друга ИТ опрема),</p> <p>-Помага при инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоњс, Оффице и сл.),</p> <p>-Учествува во работни групи по одредени проблематики во делот на администрирање на ИТ и обезбедува поддршка на крајните корисници во ПЕ.</p>

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	595
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување и надградба на информатичката инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Тековно одржување на ИТ системите и процедурите од аспект на управување со инциденти на софтверската и хардверска инсталација, поддршка на постоечките и вклучување на нови корисници во системот.
Работни задачи и обврски	-Помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема), -Помага при инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоњс, Оффице и сл.) и вклучување на нови корисници во системот како и при поставување на електронски адреси на вработените, -Надминува поедноставни проблеми од функционирањето на ИТ инфраструктурата и помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема), -Помага при инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоњс, Оффице и сл.), -Учествува во подготвување на правни акти во делот на воспоставување и функционирање на ИТ инфраструктура на Министерството особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област.

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.1 Одделение за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем	
Реден број	596
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува техничко - оперативни работни задачи во Одделението за општа информатичка, инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и извршува техничко-тековни оперативни работи и задачи во делот на редовно одржување и надградба на ИТ инфраструктурата од аспект на управување со инциденти на софтверската и хардверска инсталација, поддршка на постоечките и вклучување на нови корисници во системот, -Го следи надминувањето на поедноставни проблеми од функционирањето на ИТ инфраструктурата, -Го следи обезбедувањето тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема) и инсталирање на оперативни софтверски решенија,

	<p>-Го следи обезбедувањето на едноставна администрација на ИТ корисниците, односно вклучување на нови корисници во системот, поставување на електронски адреси на вработените и сл,</p> <p>-Ја обезбедува комуникација со надворешните фирми кои пружаат одредени услуги на министерството во делот на ИТ.</p>
--	---

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.2 Одделение за развој на информатички системи	
Реден број	597
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на информатички системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, Електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со развојот на единствен интегриран информатички систем во Министерството преку поставување на техничките и организациони предуслови и дизајнирање на организација и процеси за функционирање на ИТ системот кој според содржината и процедурите подржува имплементација на земјоделски политики според стандардите на ЕУ.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање,</p> <p>-Врши распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, ја координира, обединува и насочува работата на одделението во делот на подготовка и имплементација на унифицирани ИТ решенија,</p> <p>-Интеграција на сите информатички системи на Министерството во единствен систем, обезбедување комуникација и координација со останатите надворешни регистри, како и комуникација и координација со останатите со останатите владини тела во однос на користење на регистрите и бази на податоци на министерството.</p> <p>-Ги анализира состојбите и дава препораки и конкретни упатства за дефинирање на концептот за развој и надградба на ИТ системите во Министерството</p> <p>-Се грижи и ја надгледува подготовката на спецификации за набавка на ИТ опрема и софтвер, склучувањето на договори и тековната соработка со одбраните набавувачи и одржувачи,</p> <p>-Ја следи и иницира подготовката на правни акти, договори и стратешки документи во делот на развој на информатичката инфраструктура на Министерството особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област,</p> <p>-Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работата на одделението и ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела,</p> <p>-Подготвува и раководи развојни проекти за развој и унапредување на ИТ инфраструктурата особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област.</p>

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.2 Одделение за развој на информатички системи	
Реден број	598

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој и анализа на бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на податоци од базите на податоци кои се развиваат согласно проектите за поставување, одржување и надградба на информатичките системи кои се дел од Интегрираниот систем за администрирање и контрола, како и други бази на податоци од надлежност на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува стручно-оперативни работи и задачи за анализа на податоците од базите на податоци и поставување на ИТ процедури согласно методологијата на интегрираниот систем за администрирање и контрола, како и обезбедува контрола на квалитетот на имплементација на процедурите на користење на регистрите и базите на податоци,</p> <p>-Врши проверка на квалитетот на податоците согласно однапред поставени критериуми во процесот на администрирање и контрола на политиките на поддршка,</p> <p>-Обезбедува интегрирање на податоците од различни регистри и бази на податоци на ниво на земјоделско стопанство од министерството,</p> <p>-Комуницира и координира со надворешните извршители на софтверски услуги за базите на податоци за развој на соодветни технички решенија,</p> <p>-Соработува со одговорните за одржување на базите на податоци и обезбедува нивна поддршка,</p> <p>-Го проверува квалитетот на функционирање на системот, интерната размена и дистрибуцијата на податоците согласно утврдената методологија и процедури на работа на системите,</p> <p>-Врши подготовка на податоците и нивна дистрибуција за надворешно користење и пристап преку веб услугите на Министерството,</p> <p>-Подготвува правни и интерни акти, договори, и стратешки документи во делот на администрирање на ИТ системите особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ,</p> <p>-Го следи тековното функционирање и користење на информатичките системи и предлага надградба, адаптации и замена на конфигурацијата преку дефинирањето на техничките, програмските и комуникационите основи на базите на податоци.</p>

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.2 Одделение за развој на информатички системи	
Реден број	599
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за географско информатички системи (ГИС)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со просторни и географски податоци и бази на податоци за потребите на интегрираниот систем за администрирање и контрола.
Работни задачи и обврски	-Извршува стручно-оперативни работи и задачи во делот на управување со географски и просторни податоци (векторски и растер

	<p>податоци), одржување на отрофот податоците со соодветен квалитет и покриеност на територијата, мапи, графички катастарски податоци и сл,</p> <p>-Врши анализа на просторните податоци, подготовка на статистички извештаи поребни за администрирање, контрола на политиките на министерството, обезбедува контрола на квалитетот на просторните податоци и отстранување на грешките и проблемите особено во текот на дигитализацијата на графичките податоци во однос на поставените критериуми во процесот на администрирање и контрола на политиките на поддршка,</p> <p>-Врши проверка на конзистентноста и компатабилноста на податоците и ги разрешува техничките проблеми од дигитализацијата на земјишните парцели,</p> <p>-Непосредно соработува со одговорните за управување со ГИС базите на податоци во министерството и регистрите за евиденција на земјоделските стопанства, обезбедува поддршка, го проверува квалитетот на функционирање на системот, интерната размена и дистрибуцијата на податоците согласно утврдената методологија и процедури на работа на системите,</p> <p>-Непосредно комуницира и координира со надворешните извршители на софтверски услуги за ГИС базите на податоци заради развој на соодветни технички решенија,</p> <p>-Обезбедува интегрирање и размена на податоците од различни регистри и бази на податоци од надворешни институции (во делот на катастарските податоци, податоци за животна средина, и сл.) и учествува во изработка на софтверски апликации помеѓу ГИС на министерството и надворешни модели,</p> <p>-Врши подготовка на ГИС податоците од министерството и нивна дистрибуција за надворешно користење и пристап преку веб службите на Министерството,</p> <p>-Обезбедува контрола на квалитетот на имплементација на процедурите на користење на ГИС регистрите и бази на податоци, особено заради идентификација на грешките при дигитализација на парцелите кои настануваат при внесување на податоците во подрачните единици и одговара за сигурноста и заштитата на географските податоци,</p> <p>-Одржување на ГИС базите на податоци, бекап на податоците и др, подготвува правни и интерни акти, договори и стратешки документи во делот на администрирање на ГИС особено заради постигнување на целосна усогласеност со стандардите на ЕУ,</p> <p>-Подготвува проекти за развој и унапредување на ГИС инфраструктурата на Министерството особено од аспект на усогласеност со стандардите на ЕУ во оваа област.</p>
--	---

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА	
16.2 Одделение за развој на информатички системи	
Реден број	600
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Тековно одржување на ИТ системите и процедурите од аспект на управување со инциденти на софтверската и хардверската инсталација, поддршка на постоечките и вклучување на нови корисници во системот.

Работни задачи и обврски	<p>-Помага при подготовка на ГИС податоците од министерството и нивна дистрибуција за надворешно користење и пристап преку веб службите на Министерството,</p> <p>-Помага при координирање со надворешните извршители на софтверски услуги за ГИС базите на податоци заради развој на соодветни технички решенија,</p> <p>-Помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема) и инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоњс, Оффице и сл.),</p> <p>-Помага при вклучување на нови корисници во системот и поставување на електронски адреси на вработените,</p> <p>-Обезбедува комуникација со надворешните фирми кои пружаат одредени услуги на министерството во делот на ИТ.</p>
---------------------------------	---

16 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

16.2 Одделение за развој на информатички системи	
Реден број	601
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за општа информатичка инфраструктура и безбедност на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува техничко - оперативни работни задачи во Одделението за развој на информатичкиот систем.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и извршува техничко-тековни оперативни работи и задачи во делот на редовно одржување и надградба на ИТ инфраструктурата од аспект на управување со инциденти на софтверската и хардверска инсталација,</p> <p>-Поддршка на постоечките и вклучување на нови корисници во системот, го следи надминувањето на поедноставни проблеми од функционирањето на ИТ инфраструктурата,</p> <p>-Го следи обезбедувањето тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема) и инсталирање на оперативни софтверски решенија,</p> <p>-Го следи обезбедувањето на едноставна администрација на ИТ корисниците, односно вклучување на нови корисници во системот, поставување на електронски адреси на вработените и сл,</p> <p>-Ја обезбедува комуникација со надворешните фирми кои пружаат одредени услуги на министерството во делот на ИТ,</p> <p>-Учествува во редовните обуки на вработените во одделнието, управување со комуникациите, мрежното поврзување и корисничкиот менаџмент.</p>

Член 33

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	602
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за човечки ресурси
Број на извршители	1

Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развива и обединува политики во рамките на секторот за човечки ресурси, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ја координира изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, и функционалната анализа на институцијата.
Работни задачи и обврски	-Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата им дава упатства и потребна стручна помош во изготвувањето на материјалите, -Се грижи за уредноста и ажурноста во работата на секторот и изготвува концепти за унапредувањето и организацијата на одделенијата, -Предлага ставови по начелни системски прашања, -Соработува со другите раководни административни службеници во министерството, -Соработува со други државни органи, органи на локална власт, домашни и меѓународни организации, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија кога за тоа е овластен.

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	603
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во развивање и обединување на политики во рамките на секторот за човечки ресурси, насочување и координирање на работата на секторот, координирање во изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, и функционалната анализа на институцијата.
Работни задачи и обврски	-Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, -Се грижи за уредноста и ажурноста во работата на секторот и изготвува концепти за унапредувањето и организацијата на одделенијата, -Соработува со другите раководни административни службеници во министерството, -Соработува со други државни органи, органи на локална власт, домашни и меѓународни организации, -Континуирано следење од областа на работните односи и одредбите од Законот за административни службеници, -Подготвува мислења по законски одредби од областа на секторот.

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.1 Одделение за развој на човечки ресурси	
Реден број	604
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој на човечки ресурси

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за развој на човечките ресурси во институцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со одделението, формира и одржува база за обуки за вработените,</p> <p>-Организирање на обуки за вработените и изработка на тренинг планови,</p> <p>-Непосредно соработува со образовните центри,</p> <p>-Вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во работата,</p> <p>-Презема мерки за подготвување и обработување на документацијата врзана со човечките ресурси на министерството и се грижи за правна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците,</p> <p>-Предлага политики за управување со човечките ресурси во министерството,</p> <p>-Непосредно учествува и се грижи за подготовка на општите акти во министерството,</p> <p>-Континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси во министерството и соработува со другите раководни административни службеници во министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.1 Одделение за развој на човечки ресурси	
Реден број	605
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на развојот на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Социјална политика и социјална работа
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба.
Работни задачи и обврски	<p>-Го изработува извештајот со ранг листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници во министерството за тековната година и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација,</p> <p>-Се грижи за организирање на обуки на административните службеници,</p> <p>-Изработува аналитички извешта и дава препораки за прашања поврзани со привлекување и задржување на високо квалификувани кадри, вработувањето, престанокот на вработувањето на административните службеници</p> <p>-Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала,</p> <p>-Учествува во подготовка на функционалната анализа.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.1 Одделение за развој на човечки ресурси	

Реден број	606
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на развојот на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на Програмата за работа на институцијата во делот на следење на развојот на човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањата во државните органи на управата,</p> <p>-Води интерна евиденција за жалбите, приговорите и сл.врзани со работните односи,</p> <p>-Води евиденција за спроведените дисциплински постапки во министерството,</p> <p>-Учествува во изготвувања на мислења, анализи, информации во врска со одговорноста на административните службеници во министерството,</p> <p>-Учествува во изготвување информации и други материјали за работни тела во врска со управувањето со човечки ресурси,</p> <p>-Учествува во подготовките за спроведување на дисциплинските постапки на административните службеници,</p> <p>-По потреба изготвува извештаи за примена на етичкиот кодекс за административните службеници,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.1 Одделение за развој на човечки ресурси	
Реден број	607
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на развојот на човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на Програмата за работа на институцијата во делот на следење на развојот на човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во извршувањето на стручно оперативните работи во врска со човечките ресурси,</p> <p>-Ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањата во државните органи на управата,</p> <p>-Помага во водење на евиденција за спроведените дисциплински постапки во министерството,</p> <p>-Помага во подготовка на жалби и одговори на тужби од работен однос,</p> <p>-Помага во изготвување на мислења, анализи, информации во врска со одговорноста на административните службеници во министерството,</p> <p>-Помага во изготвување на известување до вработените во институцијата,</p> <p>-Помага во изготвување информации и други материјали за работни тела во врска со управувањето со човечки ресурси.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.1 Одделение за развој на човечки ресурси	
Реден број	608
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за водење евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Правен Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага при извршување на наједноставни задачи од областа на канцелариското и архивското работење,</p> <p>-Помага при подготовка и обработка на статистички и други податоци, собирање, средување и архивско обработување на материјалите од одделението,</p> <p>-Помага при водење на интерна евиденција на примените и решените предмети од надлежност на одделението,</p> <p>-Континуирано ги следи законските прописи од областа на канцелариското работење,</p> <p>-Помага при попис на архивскиот материјал.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.2 Одделение за кадрови работи и персонална евиденција	
Реден број	609
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за кадрови работи и персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни, Социјална политика и социјална работа
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на кадрови работи и водење на персонална евиденција во институцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и обработување на документацијата врзана со кадровата и персоналната евиденција на министерството,</p> <p>-Воспоставува и се грижи за информативниот систем за кадровата и персоналната евиденција во министерството,</p> <p>-Се грижи за правна примена на законите и подзаконските акти од областа на кадровата и персоналната евиденција вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците,</p> <p>-Непосредно учествува и се грижи за подготовка на општите акти кои се однесуваат на кадровата и персоналната евиденција во министерството,</p> <p>-Континуирано ја следи состојбата со кадровата и персоналната евиденција во министерството,</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници во министерството за прашања од областа на кадровата и персоналната евиденција.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.2 Одделение за кадрови работи и персонална евиденција	

Реден број	610
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за водење персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Социјална политика и социјална работа
Други посебни услови	
Работни цели	Водење и ажурирање на персонална евиденција.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги подготвува сите видови акти поврзани со кадровата и персоналната евиденција, следењето на движењето во државната служба,</p> <p>-Предлози за планот за работа на одделението,</p> <p>-Изработува аналитички извешта и дава препораки за прашања поврзани со привлекување и задржување на високо квалификувани кадри, вработувањето, престанокот на вработувањето на административните службеници,</p> <p>-Ги води личните досиеа и ги одржува базите на податоци за административните службеници и доставува известување за настанатите промени во регистарот на административните службеници</p> <p>-Соработува со Одделението за сметководство и плаќања во одржување на базата на податоци за платите на административните службеници,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

17.2 Одделение за кадрови работи и персонална евиденција

Реден број	611
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за кадрови работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на персонална евиденција.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува студиско аналитички, стручно оперативни како и други работи во врска со управувањето со кадрови и персонални работи,</p> <p>-Ги следи и проучува законските и подзаконските акти кои се однесуваат на вработувањата во државните органи на управата,</p> <p>-Учествува во изготвувања на мислења, анализи, информации во врска со одговорноста на административните службеници во министерството,</p> <p>-Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела во врска со управувањето со кадрови и персонални работи,</p> <p>-Подготвување на извештаи за внесените податоци во персоналната евиденција.</p>

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

17.2 Одделение за кадрови работи и персонална евиденција

Реден број	612
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за персонална евиденција

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за персонална евиденција на вработените.
Работни задачи и обврски	-Помага во извршувањето на стручно оперативните работи во врска со кадрови и персонални работи, -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со кадрови и персонални работи, -Дава предлози за планот за работа на одделението, -Помага во водење на персоналните досиеа и доставувањето на известувања за настанатите промени во регистарот на административните службеници, -Помага во одржување на базата на податоци за платите на административните службеници во соработка и комуникација со Одделението за сметковоство и плаќања.

17 СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
17.2 Одделение за кадрови работи и персонална евиденција	
Реден број	613
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно технички работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Машинско, Земјоделско, Биротехничка
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Примена на одделни прописи и општи акти во врска со канцелариското и архивското работење на одделението, -Води интерна евиденција на примените и решените предмети од надлежност на одделението, -Грижа за предметите кои се водат во одделението, -Собирање, средување и архивско обработување на материјалите од одделението, - Грижа за комуникацијата со странки, -Врши собирање, средување и обработување на архивски материјали, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување.

Член 34

НЕЗАВИСНИ ЕДИНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО

18 Одделение за стратешко планирање – независна единица	
Реден број	614
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство и хортикултура

Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со постапката за изготвување и следење на стратешките и буџетските планирања во министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи со одделението, обединува и насочува работата, подготвува и предлага план за работа на одделението,</p> <p>-Учествува во спроведувањето на одлуките и активностите во врска со превенцијата и справувањето со кризни состојби, заштитата и спасувањето,</p> <p>-Учествува во спроведувањето на одлуките за работите кои се вршат во одделението по претходни консултации и инструкции со државниот советник за стратешко планирањето,</p> <p>-Го организира управување со податоците потребни за стратешкото планирање со секторите и управите на министерството и други државни органи, деловни субјекти и институции,</p> <p>-Учествува во мониторингот и евалуацијата на имплементирањето на стратешките документи.</p>

18 Одделение за стратешко планирање – независна единица	
Реден број	616
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за имплементирање на ИССО, ЦАФ и справување со кризи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на Програмата на институцијата во врска со имплементирање на ИССО, ЦАФ и справување со кризи.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага при извршувањето на стручно-оперативни работи и задачи во делот на справувањето со кризи, ИССО стандарди, ЦАФ,</p> <p>-Помага во прибирање и обработување податоци за потребите на анализа на одделението за стратешко планирање,</p> <p>-Помага во подготовка на националните развојни планови и други стратешки документи на национално ниво,</p> <p>-Помага во подготвувањето и во реализација на проектите за развој на стратешкото планирање на земјоделската политика,</p> <p>-Помага во подготовка на мислења од областа на одделението.</p>

18 Одделение за стратешко планирање – независна единица	
Реден број	618
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за ИССО стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	ССС – Биотехнолошка струка/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документацијата за ИССО стандарди.
Работни задачи и обврски	-Прибира административни податоци за имплементација на ИССО стандардите, -Учествува во имплементирање на ИССО стандардите, -Учествува во работата на пописните комисији, -Учествува во прибирање на податоци за работата во контролата врз работењето на јавните претпријатија од областа на земјоделството, -Води евиденција за проектите за развој на стратешкото планирање на земјоделската политика, -Води евиденција на буџетски документи.

18 Одделение за стратешко планирање – независна единица	
Реден број	619
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование - Медицинска
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документацијата за стратешкото планирање.
Работни задачи и обврски	-Прибира административни податоци за подготовка на стратешките и буџетските информации, -Учествува во работата на пописните комисији, -Примена на одделни прописи и општи акти во врска со стратешкото планирање -Води евиденција за проектите за развој на стратешкото планирање на земјоделската политика, -Води евиденција на националните развојни планови, буџетски и други стратешки документи.

18 Одделение за стратешко планирање – независна единица	
Реден број	620
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за стратешко планирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на документација за изработка на стратешки план.
Работни задачи и обврски	-Помага во прибирање административни податоци за подготовка на стратешките и буџетските планови, -Помага во работата на пописните комисији, -Води евиденција на националните развојни планови, буџетски и други стратешки документи, -Подготовка и обработка на статистички и други податоци, -Континуирано ги следи законските прописи од областа на подготовка

на стратешки план и буџет.

Член 35

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	621
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на внатрешна ревизија во министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Изготвува упатство за работа на Секторот и повелба за внатрешна ревизија,</p> <p>-Подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од министерот, го обезбедува нивното спроведување и следење,</p> <p>-Го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување,</p> <p>-Го информира министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача,</p> <p>-Го информира министерот доколку се појава и сомнеж за нередовности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-Го доставува ревизорскиот извештај до министерот, и на раководителот на ревидираниот субјект (ако се работи за правно лице во склоп на Министерството),</p> <p>-Подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија,</p> <p>-Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од министерот за финансии,</p> <p>-Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите,</p> <p>-Го известува министерот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија.</p>

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број	622
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при координирање на активностите за спроведувањето на внатрешната ревизија на министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во подготовката на квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија,</p> <p>-Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од министерот за финансии,</p>

	<p>-Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите,</p> <p>-Помага за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од министерот за финансии,</p> <p>-Помага за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите</p> <p>-Го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост.</p>
--	---

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола	
Реден број	623
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	<p>-Го спроведува упатство за работа на Секторот и повелбата за внатрешна ревизија,</p> <p>-Во соработка со раководителот на секторот, подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од министерот, го обезбедува нивното спроведување и следење на ниво на одделението,</p> <p>-Го информира непосредниот раководител и министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача,</p> <p>-Го информира непосредниот раководител доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-Подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за ревизија на регуларност и на системите за внатрешна контрола,</p> <p>-Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од раководителот на секторот,</p> <p>-Ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за ревизија на регуларност и на системите за внатрешна контрола на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на секторот и министерот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија,</p> <p>-Го известува раководителот на секторот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија,</p> <p>-Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.</p>

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола	
Реден број	624
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола, по налог на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Континуирано ги следи прописите, стандардите, прирачниците, упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена, -Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ревизија, -Технички обработува, средува и чува документација за извршените ревизии, -Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ИТ ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

19.1 Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола	
Реден број	625
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за извршување на ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија, -Учествува во обработување, средување и чување на документациите за извршени ревизии, -Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ИТ ревизија, -Подготвува известување до надлежниот сектор за спроведување на внатрешната ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

19.1 Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола	
Реден број	626
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготвување на годишни извештаи за работата на одделението, -Учествува во средување и чување на документацијата за извршените ревизии, -Подготвува известување до надлежниот сектор за спроведување на внатрешната ревизија, -Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ИТ ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.1 Одделение за ревизија на регуларност, ИТ ревизија и ревизија на системите за внатрешна контрола	
Реден број	627
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ревизија на регуларност и ревизија на системите за внатрешна контрола - внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на ревизија на регуларност и ревизија на системите за внатрешна контрола, со што и се едуцира за внатрешен ревизор.
Работни задачи и обврски	-Помага во подготвување на годишни извештаи за работата на одделението, -Помага во средување и чување на документацијата за извршените ревизии, -Помага при подготвување на записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ИТ ревизија, -Континуирано ги следи законските прописи од својата област, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето	
Реден број	628
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на финансиска ревизија и ревизија на успешност, по налог на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<p>-Го спроведува упатство за работа на Секторот и повелбата за внатрешна ревизија,</p> <p>-Во соработка со раководителот на секторот, подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од министерот, го обезбедува нивното спроведување и следење на ниво на одделението,</p> <p>-Го информира непосредниот раководител и министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача,</p> <p>-Го информира непосредниот раководител доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</p> <p>-Подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешноста,</p> <p>-Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од раководителот на секторот,</p> <p>-Ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешноста на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на секторот и министерот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија,</p> <p>-Го известува раководителот на секторот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија,</p> <p>-Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.</p>

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето	
Реден број	629
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска ревизија и ревизија на успешност во работењето - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на финансиска ревизија и ревизија на успешност во работењето.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи прописите, стандардите, прирачниците, упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена,</p> <p>-Технички обработува, средува и чува документација за извршените ревизии,</p> <p>-Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со финансиската внатрешна ревизија,</p> <p>-Врши утврдување, анализирање и документирање на податоците за извршената ревизија,</p> <p>-Изготвува наоди, заклучоци и препораки за внатрешна ревизија.</p>

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето	
Реден број	630
Шифра	УПР 01 01 В02 000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето.
Работни задачи и обврски	-Постапува по насоките дадени од раководителот на одделението за квалитетно извршување на финансиската внатрешна ревизија, -Учествува во подготвувањето на решенија, прегледи и записници кои што се поврзани со финансиската внатрешна ревизија, -Учествува во документирање на податоците за извршената ревизија, -Врши утврдување, анализирање и документирање на податоците за извршената ревизија, -Изготвува наоди, заклучоци и препораки за внатрешна ревизија.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето	
Реден број	631
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува прописите и стандардите кои што се од значење за внатрешната ревизија, -Учествува во подготвување на записници, решенија, прегледи за внатрешната ревизија, -Учествува во подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето, -Учество на обуки од својата област, -Изготвува наоди, заклучоци и препораки за внатрешна ревизија.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.2 Одделение за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето	
Реден број	632
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето - внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа администрација
Други посебни услови	

Работни цели	Помага при спроведување на финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето, со што и се едуцира (обучува) за внатрешен ревизор
Работни задачи и обврски	-Помага во подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешноста во работењето, -Помага во подготвување на годишни планови за внатрешна ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата, -Ги следи прописите и стандардите кои што се од значење за внатрешната ревизија, -Помага во подготвување на записници, решенија, прегледи за внатрешната ревизија.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови	
Реден број	633
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата на вработените во одделението за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови, по налог на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-Го спроведува упатство за работа на Секторот и повелбата за внатрешна ревизија, -Во соработка со раководителот на секторот, подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од министерот, го обезбедува нивното спроведување и следење на ниво на одделението, -Го информира непосредниот раководител и министерот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача, -Го информира непосредниот раководител доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, -Подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од раководителот на секторот, -Ги проценува капацитетите и ресурсите на за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на секторот и министерот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија, -Го известува раководителот на секторот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата, -Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА
--

19.3 Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови	
Реден број	634
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизија на ИПА структурата и други странски фондови по налог на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги следи прописите, стандардите, прирачниците, упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена, -Технички обработува, средува и чува документација за извршените ревизии, -Подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ревизија на ИПА структурата и други странски фондови, -Врши утврдување, анализирање процена и документирање на податоците за давање стручно мислење за извршената ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови	
Реден број	635
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за ревизија на ИПА структурата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на ревизија на ИПА структурата и други странски фондови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на Одделението на ИПА структурата и други странски фондови, -Учествува во подготовка на годишни планови за внатрешна ревизија од областа на ИПА структурата и други странски фондови, -Ги следи прописите, стандардите, прирачниците, упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена, -Врши утврдување, анализирање процена и документирање на податоците за давање стручно мислење за извршената ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови	
Реден број	636
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за ревизија на ИПА структура и други странски фондови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Посредно учество во спроведување на ревизија на ИПА структура и други странски фондови.
Работни задачи и обврски	-Врши работи и задачи од делокругот на одделението, -Учествува во подготвување на квартални и годишни извештаи за работењето на Одделението на ИПА структурата и други странски фондови, -Учествува во подготвување на годишни планови за внатрешна ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата, -Дава предлог план за работа на одделението.

19 СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
19.3 Одделение за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови	
Реден број	637
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за ревизија на ИПА структурата и други странски фондови - внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на ревизија на ИПА структурата и други странски фондови.
Работни задачи и обврски	-Помага при вршењето работи и задачи од делокругот на одделението, -Помага во подготвување на годишни планови за внатрешна ревизија од областа на ИПА структурата и странските фондови, -Ги следи прописите, стандардите, прирачниците, упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена, -Документирање на податоците за извршената ревизија, -Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

Член 36

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	638
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите поврзани со финансии во рамките на министерството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на сите одделенија кои се во

	<p>состав на секторот,</p> <p>-Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот и контролата на извршување на буџетот,</p> <p>-Врши координација на добиените финансиски и други извештаи од областа на буџетското и финансиското работење и ги доставува до надлежните органи,</p> <p>-Презема активности за подготовката на Буџетот и стратешкиот план на Министерството, тековно конфирмирање на буџетските трошења на организационите единици на Министерството,</p> <p>-Задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот врз основа на мислењето на Одделението за буџетска координација и стратешко планирање,</p> <p>-Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола,</p> <p>-Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки),</p> <p>-Врши контрола над сметководствените постапки, изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи како и ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси,</p> <p>-Следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања согласности за јавни набавки, подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,</p> <p>-Го информира државниот секретар доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.</p>
--	--

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број	638-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при координирање на активностите поврзани со финансии во рамките на министерството.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот, -Го координира процесот за подготвување и изменување и

дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот и контролата на извршување на буџетот,

- Врши координација на добиените финансиски и други извештаи од областа на буџетското и финансиското работење и ги доставува до надлежните органи,
- Презема активности за подготовката на Буџетот и стратешкиот план на Министерството, тековно конфирмирање на буџетските трошења на организационите единици на Министерството,
- Задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот врз основа на мислењето на Одделението за буџетска координација и стратешко планирање,
- Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола,
- Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки),
- Врши контрола над сметководствените постапки, изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи како и *ex ante* сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси,
- Следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања согласности за јавни набавки, подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,
- Го информира државниот секретар доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	639
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го организира, координира и следи процесот на подготвување, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокругот на одделението,</p> <p>-Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,</p> <p>-Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,</p> <p>-Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола и извештај за реализирани програми, проекти и договори,</p> <p>-Подготовка на Годишниот финансиски извештај согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</p> <p>-Презема активности за тековно конфирмирање на буџетските трошења на организационите единици на Министерството.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	640

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење како и законските и подзаконските прописи и интерни акти,</p> <p>-Дава предлози за превземање активности при ризици од областа на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,</p> <p>-Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,</p> <p>-Прибира податоци и подготвува извештај за реализираните програми, проекти и договори,</p> <p>-Подготовка на Годишниот финансиски извештај,</p> <p>-Прибира податоци и изготвува финансиски и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

20.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	641
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџет и стратешки план
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци и подготовка, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува при изготвувањето на мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,</p> <p>-Учествува при изготвувањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,</p> <p>-Подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори,</p> <p>-Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Изготвува мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

20.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	642
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетот и стратешкиот план
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерството.
Работни задачи и обврски	-Прибира податоци за подготвување на буџетот и стратешкиот план на Министерството, -Учествува при изготвувањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот, -Учествува во подготовка на буџетот на министерството, -Прибира податоци за подготовка на Годишниот финансиски извештај, - Учествува во подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.1 Одделение за буџетска координација	
Реден број	643
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџет и стратешки план
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во процесот на буџетска координација, го следи и помага процесот на подготовка, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план.
Работни задачи и обврски	- Помага во координацијата на добиените финансиски и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставување до надлежните органи, -Ја следи и проучува законската регулатива од областа на буџетското работење, -Помага во прибирање на податоци за изготвување на Годишниот финансиски извештај, -Помага во прибирање на податоци за подготовка на извештај за реализираните програми, проекти и договори, -Помага во подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	644
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата за буџетска контрола.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на буџетското работење, како и законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокругот на одделението,</p> <p>-Го следи и контролира процесот на подготвување, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерство,</p> <p>-Врши ex-ante и ex-post финансиска контрола на финансиските планови на Министерство, органите во состав и единките корисници,</p> <p>-Го следи и контролира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Задолжително го контролира даденото мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,</p> <p>-Изготвува план за воспоставување на финансиска контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот,</p> <p>-Одобрува извештај за извршена контрола на реализирани програми, проекти и договори,</p> <p>-Подготовка на Годишниот финансиски извештај од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,</p> <p>-Врши контрола на добиените финансиски и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	645
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на буџетот и стратешкиот план
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на процесот на подготовка, измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Министерството.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на буџетското работење и законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерство од делокругот на одделението,</p> <p>-Учествува во подготвувањето на буџетот и стратешкиот план на Министерството како и измената и дополнувањето,</p> <p>-Го контролира мислењето по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот,</p> <p>-Подготовка на извештај за реализирани контроли на реализираните програми, проекти и договори,</p> <p>-Подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.2 Одделение за буџетска контрола	

Реден број	646
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на доделена државна помош во земјоделството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи доделената државна помош во земјоделство и го контролира процесот на доделување на државна помош за земјоделство согласно законските акти од областа.
Работни задачи и обврски	-Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на државна помош во земјоделството и законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерство од делокругот на одделението и ја следи законската регулатива на ЕУ од областа на државна помош, -Врши евиденцијата на доделената државна помош во земјоделството, -Учествува при изготвувањето на предлог - мерките за државна помош во земјоделството од аспект на стручност за одредбите и правилата за доделување на државната помош, -Соработува со други организациони единици, државни органи и единиците на локалната самоуправа за прибирање на податоци и информации за доделена државна помош во земјоделството, -Подготвува извештаи за доделена државна помош за земјоделство.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

20.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	647
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција на државна помош во земјоделството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ги прибира податоците и врши аналитичка контрола, измена и дополнување на евиденцијата за доделена државна помош во земјоделството.
Работни задачи и обврски	-Учествува при изготвувањето на предлог - мерките за државна помош во земјоделството од аспект на стручност за одредбите и правилата за доделување на државната помош, -Континуирано ги евидентира прибираните податоци и извештаи за доделена државна помош во земјоделството, -Врши првична контрола на извештаите за доделена државна помош во земјоделството за нивна усогласеност со актите и законските прописи, -Активно учествува во подготовка на извештаи за доделена државна помош во земјоделството, -Врши контрола на добиените финансиски и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.2 Одделение за буџетска контрола	
Реден број	648
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности бо процесот на буџетска контрола.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во подготовка на извештај за контролите на реализираните програми, проекти и договори,</p> <p>-Помага во прибирање на податоци за подготовка на буџетот и стратешкиот план на Министерството,</p> <p>-Помага во подготвување на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола,</p> <p>-Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на буџетското работење и интерни акти на Министерство од делокругот на одделението,</p> <p>-Помага во подготовка на мислења до надлежни институции.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.3 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	649
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на буџетската пресметка, сметководствена контрола на документацијата и на финансиските извештаи и постапки.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокругот на одделението,</p> <p>-Ја организира подготовката на Буџетската пресметка на Министерството, Финансискиот план и другите акти на Министерството и тековно го следи извршувањето на Буџетот на Министерството,</p> <p>-Врши сметководствена контрола на документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики,</p> <p>-Ја организира обработката и евидентирањето на финансиските податоци,</p> <p>-Го организира внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи,</p> <p>-Ја организира евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на Министерството,</p> <p>-Презема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Министерството,</p> <p>-Ја организира пресметката на платите и другите надоместоци на</p>

	вработените, -Врши контрола на изготвените финансиски извештаи и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи.
--	---

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.3 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	650
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во процесот на подготовката на буџетската пресметка, сметководствена контрола на документацијата и на финансиските извештаи и постапки.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на одделението, -Ги извршува работите на одговорен сметководител и врши сметководствена контрола на документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со Законските и подзаконските прописи и сметководствени стандарди и политики, -Ги внесува промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, -Изготвува финансиски извештаи и други извештаи од областа на финансиското работење, -Води евиденција на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на Министерството, -Врши тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Министерството, -Ја следи реализацијата на јавните набавки и води евиденција, -Ја контролира пресметката и исплатата на платите на вработените, -Ја ликвидира и потврдува со своерачен потпис веродостојноста на сметководствените документи, -Подготвува преглед и спецификација на приходи и расходи по одделни сметки.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.3 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	651
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски и сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и реализација на сите финансиски и сметководствени работи при Министерството во согласност со законската регулатива.
Работни задачи и обврски	-Помага при вршењето на сметководствена контрола на

	<p>документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствени стандарди и политики,</p> <p>-Помага во подготовката на Буџетската пресметка на Министерството, Финансискиот план, и другите акти на Министерството,</p> <p>- Тековно го следи извршувањето на Буџетот на Министерството,</p> <p>-Помага во обработката и евидентирање на финансиските податоци,</p> <p>-Помага во процесот на сметководствена контрола на документацијата.</p>
--	---

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.3 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	652
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за финансиски и сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Земјоделско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во подготовка на буџетската пресметка, финансиските планови и извештаи.
Работни задачи и обврски	<p>-Тековно го следи извршувањето на Буџетот на Министерството,</p> <p>-Врши обработка и евидентирање на финансиските податоци,</p> <p>-Ги внесува промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи,</p> <p>-Изготвува финансиски извештаи и други извештаи од областа на финансиското работење,</p> <p>-Води евиденција на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на Министерството,</p> <p>-Врши прием и евиденција на примениот и издадениот, канцелариски и друг материјал и се грижи за чување и обезбедување на доверените материјални вредности и документација во магацинските простории,</p> <p>-Врши тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Министерството.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.3 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	653
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за материјално работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на материјалните набавки во министерството и нивна сметководствена евиденција.
Работни задачи и обврски	<p>-Води евиденции од областа на сметководствените работи, финансиското и материјалното работење на Министерството во согласност со законските и подзаконските акти во делокруг на одделението,</p> <p>-Изготвува барања за плаќање и врши нивна навремена реализација преку трезорската канцеларија,</p>

	<p>-Ја обезбедува и ја води материјалната евиденција на Министерството,</p> <p>-Наврремено ги информира надлежните за потребата од нарачки по склучени договори со sukcesivна испорака,</p> <p>-Го известува одговорниот сметководител за утврдените грешки, пропусти и недостатоци при набавките и приемот во магацинот.</p>
--	---

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	654
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на постапките за спроведување на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството за од делокругот на одделението,</p> <p>-Ја организира подготовката на интерните акти и процедури за јавните набавки,</p> <p>-Координација на потребите за јавни набавки на Министерството и навремена и комплетна подготовка на годишен план за јавни набавки,</p> <p>-Ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки,</p> <p>-Обезбедува подготовка на решенија, одлуки за јавни набавки, договори и барања согласности за јавни набавки,</p> <p>-Подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација,</p> <p>-Водење евиденција за јавните набавки по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови,</p> <p>-Ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки,</p> <p>-Изготвува и доставува информации потребни за ВЕБ страната и иницира ажурирање на информациите од делокругот на својата област.</p>

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	655
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка и реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и реализација на јавните набавки во рамките на Министерството во согласност со законската регулатива.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира подготовката на интерните акти и процедури за јавните набавки,</p> <p>-Координација на потребите за јавни набавки на Министерството и подготовка на годишен план за јавни набавки,</p> <p>-Го следи реализирањето на годишниот план за јавни набавки,</p> <p>-Подготвува решенија, одлуки за јавни набавки, договори и барања</p>

	<p>согласности за јавни набавки,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација, -Води евиденција за јавните набавки кои се вршат во Министерството по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, -Го организира изготвувањето на договорите за јавни набавки, нивното склучување.
--	--

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	656
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка и реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и реализација на јавните набавки во согласност со законската регулатива.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на годишен план за јавни набавки, -Ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки, -Учествува во подготовката и спроведувањето на огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација, -Ги изготвува договорите за јавни набавки, нивното склучување, -Ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	657
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за навремено и целосно спроведување на процесот на подготовка и реализација на јавните набавки во согласност со законската регулатива.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на годишен план за јавни набавки, -Подготвува и спроведува огласи за јавни набавки како и подготвува тендерска документација, -Води евиденција за склучените договори за јавни набавки, -Ја координира и ја следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки, -Ја следи реализацијата на годишниот план за јавни набавки, -Ги изготвува договорите за јавни набавки, нивното склучување.

20 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
20.4 Одделение за јавни набавки	
Реден број	658
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во процесот на подготовка и реализација на јавните набавки во Министерството во согласност со законската регулатива.
Работни задачи и обврски	-Помага во подготовката на решенија и одлуки за јавни набавки, -Помага при изготвувањето на барања согласности за јавни набавки, -Помага при спроведувањето на огласите, подготовката на тендерската документација, изготвувањето на договорите и нивното склучување, -Помага во следењето на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки, -Помага при следењето на реализацијата на годишниот план за јавни набавки.

Член 37

УПРАВА ЗА ВОДОСТОПАНСТВО	
21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
Реден број	659
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за планирање и развој на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на планирањето и развојот на водостопанството во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на Секторот и предлага мерки за развој на водостопанството во Република Македонија, -Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството, -Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварувањето на програма за работа на Секторот, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на планирањето и развојот на водостопанството, -Соработува со другите раководители на сектори во органот и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.1 Одделение за анализа и планирање во водостопанството	
Реден број	660
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за анализа и планирање во водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за планирање на водостопанството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во процесот на планирање во областа на водостопанството, -Учествува во изготвување на буџетот и планот за јавни набавки на Управата, -Организира и учествува во изработка на плански програми за водостопанство, -Учествува во изготвувањето на мислења поврзани со водостопанството, -Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.1 Одделение за анализа и планирање во водостопанството	
Реден број	661
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и подготовка на плански документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за планирање во водостопанството, во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на закони и други прописи и акти од областа на водостопанството, -Учествува во изготвување на буџетот на Управата за водостопанство, -Ги следи и применува прописите од областа на планирањето и развојот на водостопанството, -Дава стручни мислења до надлежните институции од областа на водостопанството, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.1 Одделение за анализа и планирање во водостопанството	
Реден број	662
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа и подготовка на плански документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за планирање во водостопанството, во

	насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка и изработка на плански документи од областа на водостопанството, -Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството, -Дава стручни мислења до надлежните институции од областа на водостопанството, -Ги следи и применува прописите од областа на планирањето и развојот на водостопанството.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО

21.1 Одделение за анализа и планирање во водостопанството

Реден број	663
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за управување со географско-информациони системи (ГИС)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за планирање во водостопанството, во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува при подготовка на материјали и документи од областа на географско информационаите системи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на планирањето и развојот на водостопанството, -Учествува во организирање, набавка, верификација и конверзија на просторни податоци за потребите на Управата за водостопанство, -Учествува во конверзија од аналоген во дигитален облик на просторни податоци, како и векторизација на потребните тематски содржини, -Учествува во изработка на софтверски апликации за врска помеѓу Географскиот информациона систем и надворешни модели за проценка на побарувачката и водостопанските операции, -Врши контрола на квалитетот, интеграција и верификација на разни податоци подготвени од надворешни институции и дополнување на географскиот информациона систем, -Учествува во изработка на стандарден изглед на картографски материјали во дигитален и печатен облик, -Учествува во изработувањето на кориснички апликации за користење на просторните податоци, -Дава податоци од Географскиот Информациона Систем потребни за работата на другите одделенија.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО

1.1 Одделение за анализа и планирање во водостопанството

Реден број	664
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за планирање
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и техничка обработка на податоци од областа на водостопанството.
Работни задачи и обврски	-Ја подготвува, води и одговара за архивата на Управата за водостопанство, -Врши стручно техничка обработка на податоците за планирање во водостопанството, -Води база на податоци за состојбата со наводнуваните површини, -Ги организира и подготвува работни средби од областа на водостопанството, -Ја средува стручната литература од областа на водостопанството и води евиденција за нејзиното користење.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО

21.2 Одделение за развој на водостопанството	
Реден број	665
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за развој на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активостите за развој на водостопанството.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на буџетот и планот за јавни набавки на Управата, -Учествува во изработка на концепти и препораки во врска со меѓународните инвестиции и проекти, -Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО

21.2 Одделение за развој на водостопанството	
Реден број	666
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и подготовка на развојни документи во водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациски науки и управување, Економски, правни или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за подготовка на документи за водостопанство.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготвување на закони и други прописи и акти од областа на водостопанството,

	<p>-Учествува во изготвување на развојна планска документација и дава предлози за развој на водостопанството,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на планирањето и развојот на водостопанството,</p> <p>-Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на развојот на водостопанството,</p> <p>-Дава стручни мислења до належните институции.</p>
--	---

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.2 Одделение за развој на водостопанството	
Реден број	667
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програми за развој на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за остварување на Програмата за развој на водостопанството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изработка на програми за развој на водостопанството,</p> <p>-Учествува во подготовка и изработка на плански документи од областа на водостопанството,</p> <p>-Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството,</p> <p>-Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството,</p> <p>-Дава мислења со податоци за реализацијата на програмите за развој на водостопанството.</p>

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.2 Одделение за развој на водостопанството	
Реден број	668
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на програми и документи за развој на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува при подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на развојот на водостопанството,</p> <p>-Учествува во изработката на програми и развојна планска документација од областа на водостопанството,</p> <p>-Учествува во активности во врска со меѓународните инвестиции,</p> <p>-Учествува во изработка на мислења по програми и развојни плански документи за управување со водите,</p> <p>-Учествува во изготвување на информации, анализи и други материјали од својот делокруг на работа.</p>

21 СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ НА ВОДОСТОПАНСТВОТО	
21.2 Одделение за развој на водостопанството	
Реден број	669
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за развој на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	<p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи и прашања кои се од значење на примена на законодавството од областа на развојот на водостопанството,</p> <p>-Помага при изготвување предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството,</p> <p>-Помага во изготвување мислења и програми,</p> <p>-Помага во изготвувањето на информации, анализи и други материјали од областа на развојот на водостопанствата,</p> <p>-Помага во подготовка и изработка на плански документи од областа на развојот на водостопанството.</p>

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
Реден број	670
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за користење на водите и водостопанските објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите од областа на користењето на водите и водостопанските објекти во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството,</p> <p>-Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварувањето на програма за работа на Секторот и Управата за водостопанство,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на искористувањето на водите и водостопанските објекти,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.</p>

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.1 Одделение за користење на водите и водостопанските објекти	
Реден број	671
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за користење на водите и водостопанските објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање на ефикасно и ефективно користење на водите и водостопанските објекти во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на Одделението, -Учествува во изработка на плански програми за водостопанство, -Учествува во изготвувањето на мислења поврзани со користењето на водите и водостопанските објекти, -Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.1 Одделение за користење на водите и водостопанските објекти	
Реден број	672
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за изградба и одржување на водостопански објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за користење на водите и водостопанските објекти, во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	-Ја следи состојбата со користењето и одржувањето на водостопанските објекти за наводнување и одводнување и предлага мерки за подобрување на состојбата, -Ја следи реализацијата на проекти од областа на водостопанството, -Изготвува програми за финансирање на изградба, реконструкција и одржување на водостопанските објекти и инфраструктура за наводнување и одводнување, -Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството и се грижи за нивно спроведување, -Учествува во постапката за формирање на водостопанствата и водните заедници, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.1 Одделение за користење на водите и водостопанските објекти	
Реден број	673
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за водостопански објекти
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за користење на водите и водостопанските објекти, во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	-Учествува во активности за следење на состојбата на користењето и одржувањето на водостопанските објекти за наводнување и одводнување, -Презема потребни активности за изградба и реконструкција на водостопанските објекти за наводнување и одводнување, -Учествува во изготвување програми за финансирање во водостопанството, -Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството и се грижи за нивно спроведување, -Учествува во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.1 Одделение за користење на водите и водостопанските објекти	
Реден број	674
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водостопанска инфраструктура за наводнување и одводнување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за водостопанската инфраструктура за наводнување и одводнување од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Прибира информации и податоци и помага при подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството во областа на користењето на водите и водостопанските објекти, -Помага во спроведување на активностите за следење на состојбата на водостопанската инфраструктура за наводнување и одводнување, -Помага во спроведување на активности за изградба и реконструкција на водостопанската инфраструктура за наводнување и одводнување, -Помага во изготвување програми за финансирање во водостопанството, -Помага во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.1 Одделение за користење на водите и водостопанските објекти	
Реден број	675
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водостопански објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски, Правен техничар
Други посебни услови	

Работни цели	Евидентирање и ахривирање на документите за водостопанските објекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува и води евиденција на поднесени барања за доделување на финасиски средства по однос на програмите, -Води евиденција за документацијата за изградба и реконструкција на водостопанските објекти за наводнување и одводнување, -Води евиденција за изведба на објектите финасирани од програмите на Министерството, -Ја води целокупната техничка документација поднесена до Одделението за користење на водите и водостопанските објекти, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.2 Одделение за водостопанства и водни заедници	
Реден број	676
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за водостопанства и водни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на постапката за основање на водостопанствата и водните заедници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира постапката за давање согласност на актите на водостопанствата и водните заедници, -Ја организира постапката за пренесување на објектите и инфраструктурата на водостопанствата и водните заедници, -Ја организира работата на следење на работењето на водостопанствата и водните заедници, -Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството и се грижи за нивно спроведување, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во органот разменувајќи со нив информации, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.2 Одделение за водостопанства и водни заедници	
Реден број	677
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско работење на водостопанствата и водните заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на активности за финансиско работење на водостопанствата и водните заедници од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Изработува извештај за финансискиот наод до министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство, -Покренува иницијатива за поднесување на предлог за спроведување на постапка за ликвидација на водостопанствата, -Учествува во донесувањето на решенија за настанат спор помеѓу управниот одбор на водните заедници и водокорисниците, -Врши надзор и контрола на материјално-финансиското работење на водостопанствата и водните заедници, -Подготвува мислења за финансиското работење на водните заедници.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.2 Одделение за водостопанства и водни заедници	
Реден број	678
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за формирање на водостопанства и водни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за формирање на водостопанства и водни заедници од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во постапката за формирање на водостопанства и водни заедници, -Учествува во давањето на согласности на актите на водостопанствата и водните заедници, -Учествува во постапката на пренесувањето на инфраструктурата на водостопанствата и водните заедници, -Учествува во вршење надзор над работењето на водостопанствата и водните заедници, -Учествува во вршење контрола на инфраструктурата за наводнување и одводнување, за обезбедување на стручна помош и совет за соодветно одржување на инфраструктурата, -Учествува во решавање на жалбите од водокорисниците на работата на водостопанствата и водните заедници, -Учествува во иницијативата за поднесување на предлог за спроведување на постапка за ликвидација на водостопанствата. -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.2 Одделение за водостопанства и водни заедници	
Реден број	679
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за водостопанства и водни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство или Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на работата на водостопанствата и водните заедници.

Работни задачи и обврски	<p>-Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи, кои содржат стручни анализи и прашања кои се од значење на примена на законодавството во функционирање на водостопанствата и водните заедници,</p> <p>-Помага во постапката за формирање на водостопанства и водни заедници,</p> <p>-Помага во давање мислење во случаите на изградба на нови, мали системи за наводнување и одводнување, реконструкција и доградба на постојната инфраструктура за наводнување или одводнување со која управува заедницата,</p> <p>-Помага во решавање на жалбите од водокорисниците на работата на водостопанствата и водните заедници,</p> <p>-Помага во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.</p>
---------------------------------	---

22 СЕКТОР ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ВОДИТЕ И ВОДОСТОПАНСКИТЕ ОБЈЕКТИ	
22.2 Одделение за водостопанства и водни заедници	
Реден број	680
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција на водостопанства и водни заедници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски или Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документацијата за водни заедници.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува и води евиденција на сите поднесени барања за основање на водни заедници и водостопанства,</p> <p>-Врши евиденција на водните заедници,</p> <p>-Ја води целокупната техничка документација поднесена со барањата за основање на водни заедници и водостопанства,</p> <p>-Води евиденција за жалбите од водокорисниците на работата на водостопанствата и водните заедници,</p> <p>-Учествува во Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив.</p>

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
Реден број	681
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инвестиции и управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на постапките за инвестирање и управување со проекти во водостопанството на Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира, насочува и координира работата на Секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и предлага мерки за ефикасно и ефективно искористување на инвестициите во водостопанството во Република Македонија,</p> <p>-Учествува во изготвување на предлози на закони и други прописи од областа на водостопанството,</p> <p>-Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени</p>

	<p>политики и остварувањето на програма за работа на Секторот и Управата за водостопанство,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на искористувањето на водите и водостопанските објекти,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.</p>
--	---

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.1 Одделение за инвестиции	
Реден број	682
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на реализацијата на активностите поврзани со инвестирање во областа на водостопанството.
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага концепти и препораки во врска со меѓународните инвестиции и проекти,</p> <p>-Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат, иницира нови идеи за работи од областа на водостопанството,</p> <p>-Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во органот разменувајќи информации,</p> <p>-Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.</p>

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.1 Одделение за инвестиции	
Реден број	683
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка во областа на водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за меѓународна соработка во областа на водостопанството.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во подготвување и усогласување на програмите и материјалите за билатерална и мултилатерална соработка од областа на водостопанството,</p> <p>-Континуирано ги следи сите ЕУ регулативи од областа на водостопанството,</p> <p>-Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали,</p> <p>-Учествува во работата на изготвувањето на предлози закони и други</p>

	прописи од областа на водостопанството, -Дава стручни мислења до надлежни институции од областа на водостопанството.
--	---

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.1 Одделение за инвестиции	
Реден број	684
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација со странски финансиски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Координација со странски финансиски институции во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка и усогласување на програмите со цел да се обезбеди комплементарност и преклопување на билатералната и мултилатералната помош, -Врши мониторинг над реализација на програмите и навремено отстранување на евентуалните пречки, -Соработува со корисниците на програмите на техничко и оперативно ниво, -Одговара за редовна размена на информации помеѓу донаторите и корисниците на помошта, -Учествува во изготвување на закони и други прописи од областа на водостопанството и се грижи за нивно спроведување, -Учествува во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.1 Одделение за инвестиции	
Реден број	685
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за меѓународна соработка за инвестиции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Координација со странски финансиски институции во насока на остварување на Програмата за работа на Управата за водостопанство.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка и водење на целокупната техничка документација за меѓународните договори и спогодби, -Континуирано ја следи регулативата во управувањето со водите на Европската унија, -Учествува во прибирање на податоци за приоритетните инвестициони објекти, -Учествува во организирање и подготовка на средби од областа на меѓународната соработка во водостопанството, -Учествува во изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ
--

23.1 Одделение за инвестиции	
Реден број	686
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	ССС – Трговско или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во извршување на административни работи за потребите на одделението, -Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за потребите на одделението, -Помага во средување и обработка на информации, анализи и други стручно оперативни работи, -Поддршка во средување на документациски материјали, -Учествува во работата на комисијата за уништување на архивскиот материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.2 Одделение за следење на проекти	
Реден број	687
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите околу администрирање и документирање на проектите и програмите.
Работни задачи и обврски	-Предлага препораки во врска со меѓународните инвестиции и проекти, -Ја организира работата во подготовка на тендерска документација, -Учесува во спроведување на постапката за јавни набавки, -Остварува редовни контакти со меѓународните институции кои учествуваат во финансирање на реализацијата на проектите, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали, -Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на Управата.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.2 Одделение за следење на проекти	
Реден број	688
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка и следење на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Електромашинство
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на активности околу подготовка и следење на проекти од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка на тендерска документација, -Учествува во спроведување на постапката за јавни набавки, -Учествува во подготовка на договорите за реализација на проектите, -Ја води целокупната документација за договори и спогодби за реализација на проектите, -Учествува во реализацијата на проектите од договорен аспект, -Учествува во изработка на извештаи, информации и други материјали од областа на водостопанството.

23 СЕКТОР ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.2 Одделение за следење на проекти	
Реден број	689
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за склучување на договори за проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активности за склучување и реализација на договори за проекти од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Изготвува договори за проекти, -Ја води документацијата за договори и спогодби за реализација на проектите, -Ја следи реализација на договорите за проекти, -Подготвува информации и други материјали од областа на водостопанството, -Подготвува извештаи за состојбата со реализацијата на договорите за проекти.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.2 Одделение за следење на проекти	
Реден број	690
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на реализацијата на проекти од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Изготвува договори за проекти од областа на водостопанството, -Учествува во подготовка на тендерска документација, -Учествува во спроведување на постапката за јавни набавки, -Учествува во изработка на програми од областа на водостопанството финансирани од буџетски средства, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали од областа на водостопанството.

23 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ И УПРАВУВАЊЕ СО ПРОЕКТИ	
23.2 Одделение за следење на проекти	

Реден број	691
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка и следење на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и следење на проекти од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Помага во изготвување анализи и оценки за предлог проекти од областа на водостопанството, -Помага во изработка на програми од областа на водостопанството финансирани од буџетски средства, -Помага во соработката со меѓународните финансиски институции, -Помага во изработување извештаи, информации и други материјали од областа на водостопанството, -Помага во подготовка на тендерска документација.

Член 37-а

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.1 Одделение за изградба на брана Речани на Оризарска Река	
Реден број	692
Шифра	
Ниво	
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за изградба на брана Речани на Оризарска Река- Главен инженер - Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Управата за водостопанство
Вид на образование	Техничко технолошки науки – Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	10 години работно искуство
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во органот разменувајќи со нив информации, -Ги организира и координира работите за реализација на Проектот Изградба на брана Речани на Оризарска Река, -Ја организира и координира работата на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти, -Учествува во спроведување на тендерската постапка за избор на најповолен изведувач и надзор, -Врши непосредна контрола на реализацијата на динамичките планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти, -Подготвува периодични извештаи за физичката и финансиската реализација на работите, -Организира и учествува на состаноци со одговорните претставници на изведувачите и надзорот/консултантот за изведба на работите, -Учествува во изготвување на буџетот и планот за работа на Управата за водостопанство, поврзани со реализацијата на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за

	реализацијата на проектот.
--	----------------------------

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.1 Одделение за изградба на брана Речани на Оризарска Река	
Реден број	693
Шифра	
Ниво	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за технички работи – помошник Главен инженер – Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Техничко технолошки науки – Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	5 години работно искуство
Работни цели	Вршење на стручно технички работи во процесот на подготовка и планирање за реализација на работите на проектот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во процесот на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти, -Учествува во спроведување на тендерската постапка за избор на најповолен изведувач и надзор, -Врши секојдневна контрола на реализацијата на динамичките планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти, -Учествува во подготовка на периодични извештаи за физичката и финансиската реализација на работите, -Учествува на состаноци со одговорните претставници на изведувачите и надзорот/консултантот за изведба на работите, -Учествува во изготвување на буџетот и планот за работа на Управата за водостопанство, поврзани со реализацијата на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за реализацијата на проектот, -Во случај на отсуство на раководителот го заменува.

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.1 Одделение за изградба на брана Речани на Оризарска Река	
Реден број	694
Шифра	
Ниво	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски работи и архива – Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економски
Други посебни услови	3 години работно искуство
Работни цели	Подготовка и водење на финансиското работење на реализацијата на проектот брана Речани на Оризарска Река.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја координира работата и го подготвува финансискиот план за работите за реализација на проектот, -Непосредно ја следи финансиската реализација на проектот, -Изготвува финансиски документи за реализација на проектот, -Изготвува документи за исплата на средства, -Врши архивирање на финансиските документи, -Врши прием и распределба на пошта, -Учествува во изготвување на прегледи за физичката и финансиската реализација на проектот,

	-Учествува во изготвување на буџетот и планот на Управата за водостопанство, поврзани со реализација на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за реализација на проектот.
--	--

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.1 Одделение за изградба на брана Речани на Оризарска Река	
Реден број	695
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Возач – Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование IV - степен
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија 3 години работно искуство
Работни цели	Спроведување на координативно - логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на проектната единица за изградба на брана Речани на Оризарска Река.
Работни задачи и обврски	-Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност, -Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото, -Води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво, -Врши доставки на итни пратки, -Копира материјали за потребите на одделението, -Доставува материјали до надлежните органи и институции.

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.2 Одделение за изградба на брана Конско на Конска Река	
Реден број	696
Шифра	
Ниво	
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за изградба на брана Конско на Конска Река- Главен инженер - Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Управата за водостопанство
Вид на образование	Техничко технолошки науки – Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	10 години работно искуство
Работни цели	Ги развива и обединува политиките во рамките на одделението, ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во органот разменувајќи со нив информации, -Ги организира и координира работите за реализација на Проектот Изградба на брана Конско на Конска Река, -Ја организира и координира работата на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти, -Учествува во спроведување на тендерската постапка за избор на

	<p>најповолен изведувач и надзор, -Врши непосредна контрола на реализацијата на динамичките планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти, -Подготвува периодични извештаи за физичката и финансиската реализација на работите, -Организира и учествува на состаноци со одговорните претставници на изведувачите и надзорот/консултантот за изведба на работите, -Учествува во изготвување на буџетот и планот за работа на Управата за водостопанство, поврзани со реализацијата на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за реализацијата на проектот.</p>
--	---

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.2 Одделение за изградба на брана Конско на Конска Река	
Реден број	697
Шифра	
Ниво	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за технички работи – помошник Главен инженер – Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Техничко технолошки науки – Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	5 години работно искуство
Работни цели	Вршење на стручно технички работи во процесот на подготовка и планирање за реализација на работите на проектот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во процесот на изработка на тендерската документација за браната и придружните објекти, -Учествува во спроведување на тендерската постапка за избор на најповолен изведувач и надзор, -Врши секојдневна контрола на реализацијата на динамичките планови на изведувачите за изведба на браната и придружните објекти, -Учествува во подготовка на периодични извештаи за физичката и финансиската реализација на работите, -Учествува на состаноци со одговорните претставници на изведувачите и надзорот/консултантот за изведба на работите, -Учествува во изготвување на буџетот и планот за работа на Управата за водостопанство, поврзани со реализацијата на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за реализацијата на проектот, -Во случај на отсуство на раководителот го заменува.

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.2 Одделение за изградба на брана Конско на Конска Река	
Реден број	698
Шифра	
Ниво	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски работи и архива – Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економски
Други посебни услови	-3 години работно искуство
Работни цели	Подготовка и водење на финансиското работење на реализацијата на проектот брана Конско на Конска Река.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја координира работата и го подготвува финансискиот план за работите за реализација на проектот, -Непосредно ја следи финансиската реализација на проектот, -Изготвува финансиски документи за реализација на проектот, -Изготвува документи за исплата на средства, -Врши архивирање на финансиските документи, -Врши прием и распределба на пошта, -Учествува во изготвување на прегледи за физичката и финансиската реализација на проектот, -Учествува во изготвување на буџетот и планот на Управата за водостопанство, поврзани со реализација на проектот, -Изготвува информации, извештаи, анализи и други материјали за реализација на проектот.
---------------------------------	--

24 ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИЗГРАДБА НА БРАНА РЕЧАНИ НА ОРИЗАРСКА РЕКА И БРАНА КОНСКО НА КОНСКА РЕКА	
24.2 Одделение за изградба на брана Конско на Конска Река	
Реден број	699
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Возач – Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование IV - степен
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија -3 години работно искуство
Работни цели	Спроведување на координативно - логистички работи во функција на обезбедување логистичка поддршка во спроведувањето на надлежностите на проектната единица за изградба на брана Конско на Конска Река.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност, -Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото, -Води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво, -Врши доставки на итни пратки, -Копира материјали за потребите на одделението, -Доставува материјали до надлежните органи и институции.

Член 38

ФИТОСАНИТАРНА УПРАВА	
25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
Реден број	700
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за здравје на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за здравје на растенијата.
Работни задачи и обврски	-Предлага и изготвува наредби и забрани на увоз и превоз на пратки од растително потекло и се грижи за организирање и спроведување на

	<p>фитосанитарната политка, -Го координира изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата, -Предлага и организира стручни советувања на советниците и производителите, -Организира и остварува соработка со другите органи во министерството и надвор од него, -Го координира изготвувањето на стручни мислења за здравје на растенија, -Потпишува управни акти кои ги донесува Фитосанитарната управа, а произлегуваат од Законот за здравје на растенијата.</p>
--	---

ФИТОСАНИТАРНА УПРАВА	
25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
Реден број	700-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за здравје на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при координирање на активностите за здравје на растенијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Предлага и изготвува наредби и забрани на увоз и превоз на пратки од растително потекло и се грижи за организирање и спроведување на фитосанитарната политка, -Помага при изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата, -Предлага и организира стручни советувања на советниците и производителите, -Организира и остварува соработка со другите органи во министерството и надвор од него, -Помага при изготвувањето на стручни мислења за здравје на растенија, -Потпишува управни акти кои ги донесува Фитосанитарната управа, а произлегуваат од Законот за здравје на растенијата.</p>

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.1 Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми	
Реден број	701
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата согласно законската регулатива од областа на здравјето на растенијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Организира, контролира и спроведува превенција од внесување и ширење на штетни организми и нивно сузбивање, -Прибира и разменува податоци и информации од областа на здравјето на растенијата, -Учествува во изработка на меѓународни спогодби, протоколи и договори за пролабочување на фитосанитарната соработка според Меѓународната конвенција за заштита на растенијата (IPPC), -Ги следи информациите од ЕППО и други регионални и меѓународни организации за заштита на растенијата за појавата и ширењето на карантинските штетни организми на растенијата во светот, -Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Управата.

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.1 Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми	
Реден број	702
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и прогноза на штетни организми на поледелски и градинарски култури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Заштита на растенија, Овощарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети.

Работни задачи и обврски	<p>-Прибира и обработува податоци при појава на штетни организми на територијата на Република Македонија,</p> <p>-Води регистри од областа на здравјето на растенијата (поделелски и градинарски култури),</p> <p>-Го контролира водењето на информацискиот систем и базата на податоци, со цел редовно следење на штетни организми кај земјоделските култури,</p> <p>-Учествува во изработката на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата,</p> <p>-Изработува мислења и информации од областа на здравјето на растенијата,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од надлежност на министерството, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>
---------------------------------	---

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.1 Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми	
Реден број	703
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и прогноза на штетни организми кај земјоделски култури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во следење, прибирање и обработка на податоци поврзани со појавата на штетни организми кај земјоделските култури,
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во изработување на мислења и информации од областа на здравјето на растенијата,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на здравјето на растенијата,</p> <p>-Помага при изработката на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата,</p> <p>-Дава предлози и мислења за планот за работа на одделението,</p> <p>-Помага во постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети.</p>

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.1 Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми	
Реден број	704
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци за фитосанитарна регулатива од областа на здравјето на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведување на активности од областа на обработка на податоци од фитосанитарната регулатива.
Работни задачи и обврски	-Помага во изработување на мислења и информации од областа на

	<p>здравјето на растенијата, -Ги следи и применува прописите од областа на здравјето на растенијата, -Помага при изработката на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата, -Дава предлози и мислења за планот за работа на одделението, -Помага во постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети.</p>
--	--

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.1 Одделение за здравје на растенијата и прогноза на штетни организми	
Реден број	705
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски, Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на предмети од областа на здравје на растенија.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја архивира поштата која стигнува во рамките на одделението, -Врши помошно-стручни работи од административна природа, -Обработува информатички и статистички податоци поврзани со појавата на штетни организми кај земјоделски култури, -Води писмена евиденција за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети, -Помага во изготвување попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив.</p>

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	
Реден број	706
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за мониторинг на здравјето на растенијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши систематско прибирање, чување и обработка на податоци во рамките на мониторингот за присуство на штетните организми од: здравствени прегледи, земање примероци, следење на здравствена состојба на растенијата и систематска контрола на заразените, загрозените и незаразените подрачја, -Изготвува информации и мислења поврзани со реализација на мониторингот на здравјето на растенијата, -Изготвува и спроведува стратегии и програми за контрола, појава,</p>

	<p>ширење и уништување на карантински штетни организми кај растенијата и растителните производи,</p> <p>-Врши анализа на сосотојбите од областа на мониторингот, потоа неговата реализација, очекуваните ефекти и потребните финансиски средства за спроведување на истиот,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на здравјето на растенијата.</p>
--	---

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	
Реден број	707
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, прогноза и заштита на растенијата - Регионален известувач за Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овощтарство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за прибирање и обработка на податоци за извршените прегледи, заради обезбедување на здравјето на растенијата и растителните производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши следење на присуството на штетни организми кај земјоделските култури, почитувајќи ги законските прописи од областа на здравјето на растенијата и изработува неделни и месечни извештаи за статусот на штетните организми кои се наведени во Листите и истите ги доставува до Фитосанитарната управа,</p> <p>-Врши анализа и прогноза на состојбата поврзана со присуството на штетни организми, во рамки мониторинг програмите за здравјето на растенијата,</p> <p>-Одржува контакти со административните службеници од одделението и Управата, но и со стручни лица и експерти од научни институции заради поефикасно извршување на работните задачи во одделението,</p> <p>-Ја спроведува постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети,</p> <p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот.</p>

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	
Реден број	711
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, прогноза и заштита на растенијата - Регионален известувач за Струмица и Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за прибирање и обработка на податоци за извршените прегледи, заради обезбедување на здравјето на растенијата и растителните производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши следење на присуството на штетни организми кај земјоделските култури, почитувајќи ги законските прописи од областа на здравјето на растенијата и изработува неделни и месечни извештаи за статусот на штетните организми кои се наведени во Листите и истите ги доставува до Фитосанитарната управа,</p> <p>-Врши анализа и прогноза на состојбата поврзана со присуството на штетни организми, во рамки мониторинг програмите за здравјето на растенијата,</p> <p>-Одржува контакти со административните службеници од оделението и Управата, но и со стручни лица и експерти од научни институции заради поефикасно извршување на работните задачи во одделението,</p> <p>-Ја спроведува постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети,</p> <p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот.</p>

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	
Реден број	713
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, прогноза и заштита на растенијата - Регионален известувач за Битола и Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за прибирање и обработка на податоци за извршените прегледи, заради обезбедување на здравјето на растенијата и растителните производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши следење на присуството на штетни организми кај земјоделските култури, почитувајќи ги законските прописи од областа на здравјето на растенијата и изработува неделни и месечни извештаи за статусот на штетните организми кои се наведени во Листите и истите ги доставува до Фитосанитарната управа,</p> <p>-Врши анализа и прогноза на состојбата поврзана со присуството на штетни организми, во рамки мониторинг програмите за здравјето на растенијата,</p> <p>-Одржува контакти со административните службеници од оделението и Управата, но и со стручни лица и експерти од научни институции заради поефикасно извршување на работните задачи во одделението,</p> <p>-Ја спроведува постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни</p>

	производи и други објекти и предмети, -Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот.
--	---

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	
Реден број	719
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, прогноза и заштита на растенијата - Регионален известувач за Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за прибирање и обработка на податоци за извршените прегледи, заради обезбедување на здравјето на растенијата и растителните производи.
Работни задачи и обврски	-Врши следење на присуството на штетни организми кај земјоделските култури, почитувајќи ги законските прописи од областа на здравјето на растенијата и изработува неделни и месечни извештаи за статусот на штетните организми кои се наведени во Листите и истите ги доставува до Фитосанитарната управа, -Врши анализа и прогноза на состојбата поврзана со присуството на штетни организми, во рамки мониторинг програмите за здравјето на растенијата, -Одржува контакти со административните службеници од оделението и Управата, но и со стручни лица и експерти од научни институции заради поефикасно извршување на работните задачи во одделението, -Ја спроведува постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети, -Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството за од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот.

25 СЕКТОР ЗА ЗДРАВЈЕ НА РАСТЕНИЈА	
25.2 Одделение за мониторинг на здравјето на растенијата и регионални известувачи	

Реден број	723
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење, прогноза и заштита на растенијата - Регионален известувач за Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Лозарство, Овощарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за прибирање и обработка на податоци за извршените прегледи, заради обезбедување на здравјето на растенијата и растителните производи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши следење на присуството на штетни организми кај земјоделските култури, почитувајќи ги законските прописи од областа на здравјето на растенијата и изработува неделни и месечни извештаи за статусот на штетните организми кои се наведени во Листите и истите ги доставува до Фитосанитарната управа,</p> <p>-Врши анализа и прогноза на состојбата поврзана со присуството на штетни организми, во рамки мониторинг програмите за здравјето на растенијата,</p> <p>-Одржува контакти со административните службеници од одделението и Управата, но и со стручни лица и експерти од научни институции заради поефикасно извршување на работните задачи во одделението,</p> <p>-Ја спроведува постапката за регистрација на производители, преработувачи, увозници и дистрибутери на растенија, растителни производи и други објекти и предмети,</p> <p>-Ги следи и применува законските и подзаконските прописи и интерни акти на Министерството од делокруг на сите одделенија кои се во состав на секторот.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА

Реден број	725
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за агрохемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Предлага и ја координира работата за изготвување и реализација на мониторинг програмите од областа на агрохемија.
Работни задачи и обврски	<p>-Организира и остварува соработка со другите органи во на министерството, Владата и другите институции на системот,</p> <p>-Ги следи европските законските прописи од областа на агрохемија (производите за заштита на растенијата и ѓубриња) и истите ги имплементира во националното законодавство,</p> <p>-Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од областа на агрохемија како надлежен сектор,</p> <p>-Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управно правната постапка, изготвува и дава одговори на барања, жалби и тужби за предмети во управни спорови,</p>

	<p>-Подготвува извештаи за напредокот за спроведување на програмата за работа на секторот,</p> <p>-Одговорен за воспоставување на Фитосанитарниот информативен систем во делот на ѓубрињата,</p> <p>-Потпишува управни акти кои ги донесува Фитосанитарната управа, а произлегуваат од Законот за производи за заштита на растенијата и Законот за квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својствата на почвата.</p>
	<p>Реден број: 976 Шифра: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Ниво: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Звање: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Назив на работно место: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Број на извршители: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Одговара пред: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Вид на образование: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Други посебни услови: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Работни цели: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл Работни задачи и обврски: жкч/Кчликјхсдњлсаеиуиуиуедњсл</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
Реден број	726
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за агрохемија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање на работата за изготвување и реализација на мониторинг програмите од областа на агрохемија.
Работни задачи и обврски	<p>-Организира и остварува соработка со другите органи во на министерството, Владата и другите институци на системот,</p> <p>-Ги следи европските законските прописи од областа на агрохемија (производите за заштита на растенијата и ѓубриња) и истите ги имплементира во националното законодавство,</p> <p>-Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од областа на агрохемија како надлежен сектор,</p> <p>-Предлага и ја координира работата за изготвување и реализација на мониторинг програмите од областа на агрохемија,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на која работи,</p> <p>-Одговорен за воспоставување на Фитосанитарниот информативен систем во делот на ѓубрињата,</p> <p>-Подготвува извештаи за напредокот за спроведување на програмата за работа на секторот.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	727
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, Хемиско инженерство, Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за регистрација на производи за заштита на растенијата.

Работни задачи и обврски	<p>-Ја следи регулативата на ЕУ (регулативи, директиви и сл.) од областа на ПЗР и предлага имплементирање на одредбите во националното законодавство,</p> <p>-Учествува во подготовка на законски прописи од својата област,</p> <p>-Континуирана соработка со другите раководители на одделенија во рамките на секторот за размена на мислења,</p> <p>-Подготовка на информации до надлежни институции,</p> <p>-Подготовка на стручни мислења за регистрација на производите за заштита на растенија.</p>
---------------------------------	--

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА

26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	728
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обработка на досие и водење постапка за одобрување на производи за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Заштита на растенија, Овощарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на постапките за одобрување на производи за заштита на растенијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши обработка на барањето, приложената документација, досиеата за активна материја и ПЗР, комуницира со барателот,</p> <p>-Координира и ги препратува досиеата до правните и физички лица овластени за евалуација на досие и за официјални тестирања, ги обработува извештаите од истите, проследува до стручната комисија за ПЗР,</p> <p>-Изготвува извештаи, одлуки од комисијата и одобренија за пласирање и употреба на ПЗР,</p> <p>-Изготвува листа на одобрени ПЗР и активни материји вклучени во ПЗР,</p> <p>-Ја следи регулативата на ЕУ од областа на евалуација и одобрување на ПЗР и предлага имплементација во националното законодавство,</p> <p>-Предлага и учествува во изготвувањето на закони и поблиски прописи и други акти.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА

26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	729
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евалуација на досие за хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Евалуација на досие за физички и хемиски својства на активна материја и физички, хемиски и технички својства на ПЗР и подготовка на извештај за тоа.
Работни задачи и обврски	-Ги следи методите за оцена на активна материја и за ПЗР според ЕУ и меѓународни стандарди и предлага имплементација во националното

	<p>законодавство, -Ја следи регулативата на ЕУ од областа на евалуација и одобрување на ПЗР и предлага имплементација во националното законодавство, -Предлага и учествува во изготвувањето на закони и поблиски прописи и други акти, -Соработува со лабораториите за анализа на чистота на активна материја и физичко хемиски состав и дејство на ПЗР и потврдување на МНР, -Подготвува мислења до надлежни институции.</p>
--	---

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	730
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евалуација на досие на производи за заштита на растенијата за токсикологија и екотоксикологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Заштита на растенија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за евалуација на досие за разградувањето и дејството на активна материја и ПЗР во животната средина.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи методите, стандардите и регулативите на ЕУ од областа на екотоксикологијата и предлага имплементација во националното законодавство, -Ја следи регулативата на ЕУ од областа на евалуација и одобрување на ПЗР и предлага имплементација во националното законодавство, -Предлага и учествува во изготвувањето на закони и поблиски прописи и други акти, -Соработува со лабораториите за анализа на чистота на активна материја и физичко хемиски состав и дејство на ПЗР и потврдување на МНР, -Подготовка на стручни мислења од својата област.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	732
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за регистрација на производи за заштита на растенијата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија или Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во постапката за регистрација и одобрување на производите за заштита на растенијата.
Работни задачи и обврски	-Помага во прибирање на податоците, барањата и приложената документација за регистрација и одобрување на производите за заштита на растенијата,

	<p>-Помага во изготвување на извештаи и одобренија за пласирање и употреба на ПЗР,</p> <p>-Помага во изготвување на закони и поблиски прописии други акти,</p> <p>-Помага во следење на регулативата на ЕУ од областа на евалуација и одобрување на ПЗР и предлага имплементација во националното законодавство,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа во која работи.</p>
--	--

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.1 Одделение за регистрација на производи за заштита на растенијата	
Реден број	733
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Земјоделско, Гимназија или Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Организира материјално техничко обезбедување за потребите на одделението,</p> <p>-Организира распоредување на материјално техничките средства според потребите,</p> <p>-Прима и распоредува поштенски пратки и поднесени барања од странките,</p> <p>-Ги обединува кварталните и годишните извештаи за работата во одделението и води евиденција на актите и други пропратни документи потребни за тековното работење,</p> <p>-Собирање, средување и архивско обработување на материјалите од одделението.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.2 Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата	
Реден број	735
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Лозарство, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за употреба на производи за заштита на растенијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја следи регулативата на ЕУ (регулативи, директиви и сл.) од областа на ПЗР и предлага имплементирање на одредбите во националното законодавство,</p> <p>-Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти од својата област,</p> <p>-Подготвува стручни мислења за производите за заштита на растенија,</p> <p>-Континуирана соработка со другите раководни административни службеници и надворешни институции,</p> <p>-Подготвува извештаи за производите за заштита на растенија.</p>

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.2 Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата	
Реден број	736
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програми, планови и информации од областа на производите за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Овощарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за реализација на годишната програма за спроведување на мониторинг во областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Предлага и учествува во изготвувањето на годишна програма за спроведување на мониторинг во областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство, -Подготвува извештаи за реализација на годишната програма за мониторинг, -Подготвува стручни мислења од својата област, -Учествува во донесувањето на закони, подзаконски акти и други прописи и акти од делокругот на работење на одделението, -Континуирано ги следи законските прописи од својата област.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.2 Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата	
Реден број	737
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информирање, кампањи и обуки за примена и одржлива употребана производите за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Заштита на растенија, Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за информирање, кампањи и обуки за примена и одржлива употребана производите за заштита на растенијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали, -Учествува во организирањето на кампањи за примена и одржлива употреба на ПЗР, -Учествува во организирањето на обуки за примена и одржлива употреба на ПЗР, -Ја следи ефикасноста, фитотоксичноста, резистентност од практичната примена на ПЗР во Р. Македонија, и информира за истото и по потреба предлага мерки т.е одредени ограничувања, забрани или

	предлози за проширување на примената, -Континуирано ги следи законските прописи од својата област.
--	---

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.2 Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата	
Реден број	739
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за програми, планови и информации од областа на производите за заштита на растенијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Овоштарство, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на програми, планови и информации од областа на производите за заштита на растенијата.
Работни задачи и обврски	-Помага во изготвувањето на годишна програма за спроведување на мониторинг во областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство, -Помага во следењето на спроведувањето на годишната програма за спроведување на мониторингво областа на производството, преработката, складирањето, дистрибуцијата, употребата и сообразноста на ПЗР, како и резидуи од ПЗР во производи од примарно земјоделско производство, -Помага во подготвување на извештаи од делокругот на работата на одделението, -Помага во изготвувањето на закони, подзаконски акти и други прописи и акти од делокругот на работење на одделението, -Континуирано ги следи прописите од областа која што ја покрива.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.2 Одделение за одржлива употреба на производи за заштита на растенијата	
Реден број	741
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски или Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Прима и распоредува поштенски пратки и поднесени барања од странките, -Ги обединува кварталните и годишните извештаи за работата во одделението и води евиденција на актите и други пропратни документи потребни за тековното работење, -Собирање, средување и архивско обработување на материјалите од одделението, -Води евиденција на актите и други пропратни документи,

	-Грижа за комуникацијата со странки.
--	--------------------------------------

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.3 Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња	
Реден број	742
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за регистрација и мониторинг на ѓубриња.
Работни задачи и обврски	-Координира, надгледува и контролира изготвување на решенија и водење на Листа на ѓубриња, биостимулатори подобрувачи на својствата на почвата, Регистар на увозноци на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало, -Ги следи меѓународните и ЕУ стандардите и истите ги имплементира во националното законодавство, -Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти, -Ги следи и применува прописите од областа на која работи, -Изготвува годишни програми за мониторинг на ѓубриња, -Води евиденција за реализација на мониторинг програма од областа на ѓубрињата, изготвува решенија и одлуки за реализација на истата, -Предложува политики за правилна употреба на ѓубрињата согласно правилата за добра земјоделска пракса.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.3 одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња	
Реден број	743
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мониторинг на ѓубрињата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на законските прописи, како акти, подзаконски акти од областа на мониторинг на ѓубрињата.
Работни задачи и обврски	-Изготвување на годишни програми за мониторинг на ѓубриња, -Учествува во донесувањето на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на правилна употреба на ѓубрињата, како и мониторинг на истата, -Ги следи и применува прописите од областа која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. -Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали, -Подготовка на информации до надлежни институции.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА

26.3 Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња	
Реден број	744
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одобрување и регистрација на оператори за производство, увоз и промет на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за одобрување и регистрација на оператори за производство, увоз и промет на ѓубриња.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно ги обработува барањата за упис во: Регистар на увозници на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало, -Изготвува решенија за упис во: Регистар на увозници на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало, -Ги следи меѓународните и ЕУ стандарди и имплементира во националното законодавство, -Учествува во изготвување на закони и поблиски прописи, -Подготовка на информации до надлежни институции.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.3 Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња	
Реден број	745
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за регистрација, употреба и мониторинг на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за регистрација, употреба и мониторинг на ѓубриња.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Води Регистар на увозници на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало, -Ги обработува барањата за упис во Регистар на увозници на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало, -Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски прописи од оваа област, -Учествува во изготвување на мониторинг програма за ѓубриња, -Ги следи меѓународните и ЕУ стандарди и имплементира во националното законодавство, -Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти, -Ги следи и применува прописите од областа на која работи.

26 СЕКТОР ЗА АГРОХЕМИЈА	
26.3 Одделение за регистрација и мониторинг на ѓубриња	
Реден број	746
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за регистрација и употреба на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за регистрација и употреба на ѓубриња.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага при водење на Регистар на увозници на ѓубриња, Регистар на производители на ѓубриња и Регистар на правни лица за пласирање на пазарот на ѓубриња на големо и мало,</p> <p>-Помага при непосредно обработување на барањата,</p> <p>-Ги следи меѓународните и ЕУ стандарди и имплементира во националното законодавство,</p> <p>-Помага во изготвување на закони и поблиски прописи,</p> <p>-Помага во изготвување на службени документи во рамките на обврските на одделението,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на која работи.</p>

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
Реден број	747
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за фитосанитарна регулатива и менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за фитосанитарна регулатива.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи европските законските прописи од областа на производите за заштита на растенијата, ѓубрињата и заштитата на здравјето на растенијата и нивната усогласеност со ЕУ,</p> <p>-Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управно правната и друга постапка, изготвува и дава одговори на барања, жалби и тужби за предмети во управни спорови,</p> <p>-Учествува во работата на телата на Владата кога за тоа е овластен,</p> <p>-Предлага и ја координира работата за изготвување и реализација на финансиската програма, проекти, како и мониторинг програмите кои се во надлежност на Фитосанитарната управа,</p> <p>-Одговорен е за воспоставување на Фитосанитарниот информативен систем.</p>

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
Реден број	747-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за фитосанитарна регулатива и менаџмент
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Правни науки, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за фитосанитарна регулатива.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги следи европските законските прописи од областа на производите за заштита на растенијата, ѓубрињата и заштитата на здравјето на растенијата и нивната усогласеност со ЕУ,</p> <p>-Ги извршува работите и задачите што се однесуваат на управно правната и друга постапка, изготвува и дава одговори на барања, жалби и тужби за предмети во управни спорови,</p> <p>-Учествува во работата на телата на Владата кога за тоа е овластен,</p> <p>-Предлага и ја координира работата за изготвување и реализација на финансиската програма, проекти, како и мониторинг програмите кои се во надлежност на Фитосанитарната управа,</p> <p>-Одговорен е за воспоставување на Фитосанитарниот информативен систем.</p>

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.1 Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем	
Реден број	748
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство и хортикултура

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи да дава совети, насоки на работата во одделението.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлог план за работа на одделението, -Предлага и учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на фитосанитарната регулатива, -Одговара за меѓународна соработка и проекти од областа на надлежност на одделението, -Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, -Подготовка на стручни мислења од областа на фитосанитарната регулатива.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ

27.1 Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем	
Реден број	750
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитика и водење на информативниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за аналитички управни информативни работи.
Работни задачи и обврски	-Ги координира работите поврзани со регистрите во надлежност на Фитосанитарната управа, -Ги анализира и обработува актите од меѓународната легислатива, кои се поврзуваат со фитосанитарните политики, -Го контролира водењето на информатичкиот систем и базата на податоци за фитосанитарната политика, -Ги следи и применува активностите и прописите од надлежност на Фитосанитарната управа, на министерството, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Подготвува мислења за базата на податоци за фитосанитарната политика.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ

27.1 Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем	
Реден број	751
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод на фитосанитарна регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста, Наука за јазикот - лингвистика
Други посебни услови	
Работни цели	Преводи на материјали од областа на фитосанитарната политика.
Работни задачи и обврски	-Редовно ги следи и применува законските прописи од областа на фитосанитарната регулатива на ЕУ, -Ги контролира усогласеноста на фитосанитарните регулативи со

	<p>правниот корпус регулативите на ЕУ,</p> <p>-Остварува соработка со други органи во министерството и со институциите од системот,</p> <p>-Преводи на подготвени мислења за законските прописи од областа на фитосанитарната политика,</p> <p>-Учествува во работата на работните групи во ниво на министерството и Владата.</p>
--	---

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.1 Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем	
Реден број	752
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за превод на фитосанитарна регулатива
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста, Наука за јазикот - лингвистика
Други посебни услови	
Работни цели	Преводи на материјали од областа на фитосанитарната политика.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува при вршење на преводи на текстови на закони и подзаконски акти, како и други пропишани материјали од областа на фитосанитарната регулатива,</p> <p>-Учествува при вршење на преводи на писмена и друга кореспонденција од областа на фитосанитарната политика,</p> <p>-Учествува во изготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на фитосанитарната регулатива политика,</p> <p>-Учествува како член на работни групи за прашања поврзани со фитосанитарната регулатива политика.</p>

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.1 Одделение за меѓународна соработка и фитосанитарен информативен систем	
Реден број	753
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци, ажурирање и внесување во базата на податоци во фитосанитарниот информативниот систем.
Работни задачи и обврски	<p>-Помага во изготвувањето на закони и подзаконски прописи од областа на фитосанитарната политика,</p> <p>-Помага во спроведување на одредбите од Законот за здравје на растенијата, закон за производи за заштита на растенијата и закон за ѓубриња и прописите кои произлегуваат од истите,</p> <p>-Помага во контролирањето на усогласеноста на фитосанитарните регулативи со регулативите на ЕУ,</p> <p>-Помага во подготовка на стручни мислења до надлежните институции,</p> <p>-Дава предлог план за работа на одделението.</p>

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.2 Одделение за фитосанитарна регулатива	
Реден број	754
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за фитосанитарна регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, Хемиско инженерство, Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	-Води евиденција за реализација на финансиската програма за здравје на растенија, -Изготвува решенија, одлуки и други акти за реализирање на програмата за работа за здравје на растенија, -Предлага и учествува во изготвување на законски прописи од областа на фитосанитарната регулатива и политика, -Континуирано ги следи законските прописи од областа на фитосанитарната регулатива, -Подготовка на стручни мислења за прописи од фитосанитарната регулатива.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.2 Одделение за фитосанитарна регулатива	
Реден број	755
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за следење на законските прописи од делокругот на работење на Фитосанитарната управа.
Работни задачи и обврски	-Учествува во подготовка на законски и подзаконски акти, -Континуирано ги следи прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, -Дава предлози за планот за работа на одделението, -Подготвува стручни мислења за примена на законските прописи од фитосанитарната политика, -Подготвува информации до надлежни институции.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАЏМЕНТ	
27.2 Одделение за фитосанитарна регулатива	
Реден број	756
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни работи во спроведување на процедурите за прашања од стручно административен карактер.
Работни задачи и обврски	-Помага во изготвувањето на закони и подзаконски акти, како и на други прописи во делокругот на Фитосанитарната политика, -Помага во имплементацијата на одредбите од Законот за здравје на растенијата, закон за производи за заштита на растенијата и закон за квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својствата на почвата, како и прописите кои произлегуваат од истите, -Помага во контролирањето на усогласеноста на фитосанитарните регулативи со регулативите на ЕУ, -Помага во изготвување на извештаи за реализирани проекти и за други јавни политики на Фитосанитарната политика, -Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАџМЕНТ

27.2 Одделение за фитосанитарна регулатива	
Реден број	757
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Трговско, Економски или Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Прима и распоредува поштенските пратки и поднесени барања од странките, -Ги обединува кварталните и годишните извештаи за работата на Управата, -Води евиденција на актите и други пропратни документи потребни за тековното работење, -Подготвува материјали, документи и податоци за состаноци кои се одржуваат во одделението, -Учество во работата на пописната комисија.

27 СЕКТОР ЗА ФИТОСАНИТАРНА РЕГУЛАТИВА И МЕНАџМЕНТ

27.2 Одделение за фитосанитарна регулатива	
Реден број	758
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Просветна струка

Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во архивирање на сите предмети во управата, -Помага во вршење на попис на архивскиот материјал од трајна вредност и со рок на чување на управата, -Заведува акти за испраќање, нивно архивирање, -Води евиденција на актите примени во одделението, -Води записници од одржани состаноци во рамките на одделението.

Член 39

ДРЖАВНА ФИТОСАНИТАРНА ЛАБОРАТОРИЈА	
28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
Реден број	759
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на функционална оперативност и ефикасност на работата на секторот, стратешко планирање на работата на секторот, контрола на активностите во секторот, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, периодични извештати за Директорот, подготовка на информации, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи, одржување на акредитација на постојните и акредитација на нови методи, развивање на in-house методи согласно потребите на пазарот.
Работни задачи и обврски	-Соработка со Управа за семе и саден материјал, Државен инспекторат за земјоделство, домашни производители на семенски и посадочен материјал, сертификациски тела, федерација на земјоделски производители, -Подготовка на Стратешки план со финансиска конструкција за работа и развој на секторот како дел од Стратешкиот план на ДФЛ, -Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализа на одделенијата во состав, -Контрола на активностите за лабораториска анализа и обработка и евалуација на добиените резултати, -Истражува, аплицира, кореспондира и учествува во најсоодветни меѓународни споредбени, меѓулабораториски и други тестови за докажување на способност на лабораториите со насоки за вработените во секторот за нивна реализација, -Учество во донесувањето одлуки за спроведување на конкретни активности во секторот по претходни инструкции од директор со препораки до вработените за нивна имплементација, -Одговорност за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација преку контакт со оператори кои ги спроведуваат овие услуги, -Анализа на резултати и податоци од извршените лабораториски анализи и од меѓународни тестови за способност со нивна евалуација, -Одговорност за разработка, адаптација, имплементација, валидација и

	<p>по проценка на исплатливост акредитација на нови методи за дијагностика користејќи ги постоечките и развој на нови дијагностички техники,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства.</p>
--	---

ДРЖАВНА ФИТОСАНИТАРНА ЛАБОРАТОРИЈА	
28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
Реден број	759-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство(сточарство), Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на функционална оперативност и ефикасност на работата на секторот, стратешко планирање на работата на секторот, контрола на активностите во секторот, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, периодични извешати за Директорот, подготовка на информации, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи, одржување на акредитација на постојните и акредитација на нови методи, развивање на in-house методи согласно потребите на пазарот.
Работни задачи и обврски	<p>-Соработка со Управа за семе и саден материјал, Државен инспекторат за земјоделство, домашни производители на семенски и посадочен материјал, сертификациски тела, федерација на земјоделски производители,</p> <p>-Подготовка на Стратешки план со финансиска конструкција за работа и развој на секторот како дел од Стратешкиот план на ДФЛ,</p> <p>-Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализа на одделенијата во состав,</p> <p>-Контрола на активностите за лабораториска анализа и обработка и евалуација на добиените резултати,</p> <p>-Истражува, аплицира, кореспондира и учествува во најсоодветни меѓународни споредбени, меѓулабораториски и други тестови за докажување на способност на лабораториите со насоки за вработените во секторот за нивна реализација,</p> <p>-Учество во донесувањето одлуки за спроведување на конкретни активности во секторот по претходни инструкции од директор со препораки до вработените за нивна имплементација,</p>

	<p>-Одговорност за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација преку контакт со оператори кои ги спроведуваат овие услуги,</p> <p>-Анализа на резултати и податоци од извршените лабораториски анализи и од меѓународни тестови за способност со нивна евалуација,</p> <p>-Одговорност за разработка, адаптација, имплементација, валидација и по проценка на исплатливост акредитација на нови методи за дијагностика користејќи ги постоечките и развој на нови дијагностички техники,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства.</p>
--	---

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.1 Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота	
Реден број	760
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Растително производство, Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање и насочување на дејноста во Одделението. Обезбедување на функционална оперативност и ефикасност на работата на одделението, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишувања, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006, и имплементација на нови методи со акредитација на постојните и новите методи.
Работни задачи и обврски	<p>-Соработува со Управата за семе и саден материјал и други сектори во министерството,</p> <p>-Одговорен е за одржување на веќе акредитираните методи и за акредитација на нови,</p> <p>-Истражува, аплицира, кореспондира и учествува за најсоодветни меѓународни ринг, меѓулабораториски и други тестови за докажување на способност на лабораториите,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства,</p> <p>-Соработува со стручни и научно-истражувачки организации и институции од оваа област.</p>

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.1 Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота	
Реден број	761
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за семе, саден материјал и сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиско инженерство, Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Испитување на семенски и саден материјал, утврдување на сортна чистота.
Работни задачи и обврски	-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа, -Припрема извештаи/сертификати од извршени анализи во одделението, -Подготвува раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворите, -Ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Учествува во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.1 Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота	
Реден број	762
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за семе, саден материјал и сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Испитување на семенски и саден материјал, утврдување на сортна чистота.
Работни задачи и обврски	-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа, -Припрема извештаи/сертификати од извршени анализи во одделението, -Подготвува раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворите, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Учествува во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.1 Одделение за испитување на семе, саден материјал, сортна чистота	
Реден број	763
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за семе, саден материјал и сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Испитување на семенски и саден материјал, утврдување на сортна чистота.
Работни задачи и обврски	-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа, -Припрема извештаи/сертификати од извршени анализи во одделението, -Подготвува раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворите, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Помага во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ И СОРТНА ЧИСТОТА	
28.1 Одделение за испитување на семе, саден материјал и сортна чистота	
Реден број	764
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за семе, саден материјал и сортна чистота
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски техничар/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Прием на документација и примероци за испитување.
Работни задачи и обврски	-Отпакување на примероците, преглед и потпишување на доставената документација; -Означување со приемен број според процедурите за земање на примероци за анализа од терен, -Врши складирање и дистрибуција по лабораториите, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.2 Одделение за административно техничка поддршка	
Реден број	765
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на административно-технички, правни и координативно-оперативни активности на ДФЛ.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</p> <p>-Го изработува стратешкиот план и буџетот за тековната година во соработка и консултации со раководителите на останатите одделенија во ДФЛ и по одобрение на Директорот на ДФЛ,</p> <p>-Го утврдува и изготвува годишниот план за јавните набавки и подготвува и предлага план за работа на одделението,</p> <p>-Квалитетно, навремено и ефикасно извршување на работите со административно-технички карактер, непречена координација и оперативност со останатите сектори при ресорното министерство и другите државни управи,</p> <p>-Се грижи за правилно и доследно применување на законските прописи домашни и меѓународни и континуирано следење на правната регулатива од апликативната нормативна материја,</p> <p>-Подготовка на документација за јавни набавки за потребите на ДФЛ во координација со раководителите и на одделенијата и Секторот за финансиски прашања при МЗШВ,</p> <p>-Следење и учество на конкурси за јавни набавки, припрема на документација за учество на повици за јавни набавки.</p>

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.2 Одделение за административно техничка поддршка	
Реден број	766
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Добиточно производство (сточарство), Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од административно-правен, економски и оперативно-координативен сегмент во ДФЛ.
Работни задачи и обврски	<p>-Континуирано ги следи и применува законските прописи од областа која што ја работи,</p> <p>-Учествува во конкретна реализација на законодавни проекти,</p> <p>-Учествува во процесите на континуирана административна-правна едукација согласно принципите за јакнење на институционалните капацитети,</p> <p>-Учествува при изработувањето и одржувањето на web-страната на ДФЛ, -Учествува во одржување на базата на податоци во врска со ПЗР со резултати добиени од лабораториските испитувања.</p>

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.2 Одделение за административно техничка поддршка	
Реден број	767
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи од административно-правен, економски и оперативно-координативен сегмент во ДФЛ.
Работни задачи и обврски	-Континуирано следење на законските прописи за потребите на ДФЛ, -Учествува во конкретна реализација на законодавни проекти, -Учествува во процесите на континуирана административна-правна едукација согласно принципите за јакнење на институционалните капацитети, -Помага при изработувањето и одржувањето на web-страната на ДФЛ, -Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ, СОРТНА ЧИСТОТА	
28.2 Одделение за административно техничка поддршка	
Реден број	768
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Биотехнолошка или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Извршува задачи од областа на административно-техничко работење, вклучувајќи примање на одделна пошта, архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, -Попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижа за безбедно чување на архивскиот материјал, -Собирање, средување и обработување на архивски материјали, -Подготовка и одржување на WEB страницата и нејзино надополнување, -Чување и одржување на опремата и набавка на потрошниот материјал, - Издавање на реверси за земени предмети од архивата.

28 СЕКТОР ЗА ИСПИТУВАЊЕ НА СЕМЕ, САДЕН МАТЕРИЈАЛ И СОРТНА ЧИСТОТА	
28.2 Одделение за административно техничка поддршка	
Реден број	769
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помагање во собирање информации за изработка на пресметки и анализи, -Помага во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се

	<p>предава на надлежниот архив, -Помага во архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци, -Помага во собирање, средување и обработување на архивски материјали, - Издавање на реверси за земени предмети од архивата.</p>
--	--

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
Реден број	770
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за растителни болести и штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за лабораториска анализа и обработка и евалуација на добиените резултати.
Работни задачи и обврски	<p>-Соработка со Фитосанитарна управа, Државен инспекторат за земјоделство, асоцијации на производители, сертификациски тела, федерација на земјоделски производители, -Координација во подготовка на спецификации за тендерска документација за опрема, хемикалии и потрошен материјал, -Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализа на одделенијата во состав, -Одговорност за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација преку контакт со оператори кои ги спроведуваат овие услуги, -Анализа на резултати и податоци од извршените лабораториски анализи и од меѓународни тестови за способност со нивна евалуација, -Континуирана контрола на работата на инструментите преку квалитетот на извршени лабораториски анализи и добиени резултати, -Одговорност за разработка, адаптација, имплементација, валидација и по проценка на исплатливост акредитација на нови методи за дијагностика користејќи ги постоечките и развој на нови дијагностички техники.</p>

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.1 Одделение за растителни болести	
Реден број	771
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за растителни болести
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	

Работни цели	Координирање на активностите за истражување, аплицирање, кореспондирање и учество за најсоодветни меѓународни ринг, меѓулабораториски и други тестови за докажување на способност на лабораториите.
Работни задачи и обврски	-Соработува со Фитосанитарна управа при МЗШВ, ДИЗ, сертификациски тела и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, -Подготвува финансиски планови за потребни средства за извршување на задачи кои произлегуваат од законската регулатива, -Одговорен е за одржување на веќе акредитираните методи и за акредитација на нови, -Учествува во одлучувањето за спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоки нивоа и дава препораки за нивна имплементација, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства.

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.1 Одделение за растителни болести	
Реден број	772
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за испитување на растителни габи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на штетни организми кај растенијата во областа на фитопатологијата, растителни габи и бактерии и молекуларни техники за детекција на габите.
Работни задачи и обврски	-Дава иницијатива за акредитација на задолжителни за мониторирање карантински и одредени економски штетници, подготвувајќи ја целокупната документација согласно барањата на СУК, - Врши макроскопска и микроскопска идентификација на габи и со PCR техники, -Изолација на хранлива подлога, -Реизолација на чисти култури, -Финално дијагностицирање (вклучувајќи молекуларни техники и методи), -Ги подготвува СОП-овите и РП-и за методите и инструментите, -Се потпишува на Извештај од анализа со добиени резултати на место “Дијагностичар, име и презиме”, -Ги пополнува записите, дневниците за работа на инструментите и другите формулари произлезени од СУК, -Ги пополнува записите од формуларите за барања за корективни и превентивни мерки,

	-Ги подобрува лабораториските активности континуирано.
--	--

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за растителни болести	
Реден број	773
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за за испитување на растителни бактерии и вируси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство), Заштита на растенијата,
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на болести кај растенијата во областа на фитопатологијата, растителни бактерии и вируси а по потреба и растителни габи.
Работни задачи и обврски	<p>-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа,</p> <p>-Подготвува раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворот, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворот на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор,</p> <p>-Ги пополнува записите за контрола на квалитет при анализите, кои се составен дел на Системот за контрола на квалитет и методи за испитување,</p> <p>-Ракува со примероците и ги спроведува анализите согласно ЕРРО стандардите,</p> <p>-Имплементира дијагностички методи и техники за детекција на растителни бактерии според меѓународно признати и валидирани протоколи и техники на идентификација:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изолација на хранлива подлога, • имунофлуоресцентен метод, • микроскопски метод, • ELISA метод, <p>-Спроведување на статутарни тестови согласно меѓународни протоколи и учество онаму каде што е потребно во меѓународни „ring-testing“ според меѓународни протоколи,</p> <p>-Дава иницијатива за акредитација на задолжителни за мониторирање карантински и одредени економски штетници, подготвувајќи ја целокупната документација согласно барањата на СУК,</p> <p>-Ги подготвува СОП-ите и РП-и за методите и инструментите,</p> <p>-Припрема извештаи од извршени анализи во одделението и се потпишува на извештај од анализа со добиени резултати на место „Дијагностичар, име и презиме,,.</p>

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.1 Одделение за растителни болести	
Реден број	774
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за растителни болести
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на микроорганизми во вода, почва и растителни производи со користење на микробиолошки техники. Припрема на извештаи од анализите, одржување на постоечките акредитирани и подготовка на нови методи за акредитација.
Работни задачи и обврски	-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа, -Помага во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението, - Помага во подготвување на хранливи подлоги, раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворите, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Учествува во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.1 Одделение за растителни болести	
Реден број	775
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за растителни болести
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка за работа, етикетирање, евиденција на работни услови и одржување на документи

Работни задачи и обврски	<p>-Помага во подготвување на хранливи подлоги, раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи,</p> <p>-Помага во етикетирање и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор,</p> <p>-Помага во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови</p> <p>-Ги пополнува записите, дневниците за работа на инструментите и другите формулари произлезени од СУК,</p> <p>-Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа и го пополнува формуларот за барање за корективни и превентивни мерки.</p>
---------------------------------	---

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за штетни организми	
Реден број	776
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Заштита на растенијата, Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Раководење, координирање и насочување на дејноста во Одделението. Обезбедување на функционална оперативност и ефикасност на работата на одделението, подготовка на извештаи за состојбата со присуство на нематоде во почва и растенијата, присуство на штетни инсекти, контрола на резултатите од анализи, контрола на изготвени извештаи и нивно потпишување, спроведување на барањата на ИСО 17025:2006 и имплементација на нови методи со акредитација на постојните и новите методи.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Соработува со Фитосанитарна управа при МЗШВ, ДИЗ, сертификациски тела и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението,</p> <p>-Подготвува финансви планови за потребни средства за извршување на задачи кои произлегуваат од законската регулатива,</p> <p>-Одговорен е за одржување на веќе акредитираните методи и за акредитација на нови,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства,</p> <p>-Подготовка на информации до надлежните институции од својата област.</p>

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за штетни организми	
Реден број	777
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на штетни организми кај растенијата во областа на растителни нематоде а по потреба и од инсекти, во почва и кај растителен материјал. Припрема на извештаи од анализите, одржување на постоечките акредитирани и подготовка на нови методи за акредитација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши екстракција на компирова цистични нематоде од почвен материјал според метод на памучен филтер, -Врши микроскопска детерминација на инсекти, -Ги пополнува записите за контрола на квалитет при анализите, кои се составен дел на Системот за контрола на квалитет и методи за испитување, -Ракува со примероците и ги спроведува анализите согласно ЕРРО стандардите, -Врши екстракција на слободноживеачки нематоде од почвен материјал според Сеинхорстова метода, -Врши екстракција на слободноживеачки нематоде од растителен материјал според Баерманов метод, -Врши крајна детерминација по пат на микроскопско набљудување, а во случај на дијагностицирани карантинските нематоде ги предава на понатамошна молекуларна дијагностика со PCR техника, -Врши дијагностика на економски и карантински штетници, идентификација на економски и карантински штетници, складирање и чување на инсекти и делови на инсекти, -Спроведување на статутарни тестови согласно меѓународни протоколи и учество онаму каде што е потребно во меѓународни „ring-testing“ според меѓународни протоколи, -Дава иницијатива за акредитација на задолжителни за мониторирање карантински и одредени економски штетници, подготвувајќи ја целокупната документација согласно барањата на СУК.

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за штетни организми	
Реден број	778
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на штетни организми кај растенијата во областа на растителни нематоде а по потреба и од инсекти, во почва и кај растителен материјал. Припрема на извештаи од анализите, одржување на постоечките акредитирани и подготовка на нови методи за акредитација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши екстракција на компирова цистични нематоде од почвен материјал според метод на памучен филтер, -Врши микроскопска детерминација на инсекти, -Ги пополнува записите за контрола на квалитет при анализите, кои се составен дел на Системот за контрола на квалитет и методи за испитување, -Ракува со примероците и ги спроведува анализите согласно ЕРРО стандардите, -Врши екстракција на слободноживеачки нематоде од почвен материјал според Сеинхорстова метода,

	<p>-Врши екстракција на слободноживеачки нематоди од растителен материјал според Баерманов метод,</p> <p>-Врши крајна детерминација по пат на микроскопско набљудување, а во случај на дијагностицирани карантинските нематоди ги предава на понатамошна молекуларна дијагностика со PCR техника,</p> <p>-Врши дијагностика на економски и карантински штетници, идентификација на економски и карантински штетници, складирање и чување на инсекти и делови на инсекти,</p> <p>-Спроведување на статутарни тестови согласно меѓународни протоколи и учество онаму каде што е потребно во меѓународни „ring-testing“ според меѓународни протоколи,</p> <p>-Дава иницијатива за акредитација на задолжителни за мониторирање карантински и одредени економски штетници, подготвувајќи ја целокупната документација согласно барањата на СУК.</p>
--	---

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за штетни организми	
Реден број	779
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Дијагностика на штетни организми кај растенијата во областа на растителни нематоди, во почва и кај растителен материјал. Припрема на извештаи од анализите, одржување на постоечките акредитирани и подготовка на нови методи за акредитација.
Работни задачи и обврски	<p>-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа,</p> <p>-Припрема извештаи од извршени анализи во одделението,</p> <p>-Подготвува раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворот, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворот на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор,</p> <p>-Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа,</p> <p>-Учествува во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.</p>

29 СЕКТОР ЗА РАСТИТЕЛНИ БОЛЕСТИ И ШТЕТНИ ОРГАНИЗМИ	
29.2 Одделение за штетни организми	
Реден број	780
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за штетни организми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	

Работни цели	Дијагностика на штетни организми кај растенијата во областа на растителни нематоди и инсекти, во почва и кај растителен материјал. Припрема на извештаи од анализите, одржување на постоечките акредитирани и подготовка на нови методи за акредитација.
Работни задачи и обврски	-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа, -Помага во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението, - Помага во подготовка на раствори според рецептурите опишани во интернационалните протоколи по кои работи лабораторијата, ја проверува рН на растворите, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место и подготвува дестилирана вода во дестилатор, -Врши проверка на работата на инструментите, нивно вклучување, исклучување, програмирање и подготовка за работа, -Учествува во одржување на веќе акредитираните методи и во акредитација на нови.

29 -А СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
Реден број	780-а
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за аналитичка хемија и анализа на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за лабораториска анализа и обработка и евалуација на добиените резултати.
Работни задачи и обврски	-Соработка со Фитосанитарна управа, Државен инспекторат за земјоделство, асоцијации на производители, сертификациски тела, федерација на земјоделски производители, -Координација во подготовка на спецификации за тендерска документација за опрема, хемикалии и потрошен материјал, -Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализи на одделенијата во состав, -Одговорност за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација преку контакт со оператори кои ги спроведуваат овие услуги, -Анализа на резултати и податоци од извршените лабораториски анализи и од меѓународни тестови за способност со нивна евалуација, -Континуирана контрола на работата на инструментите преку квалитетот на извршени лабораториски анализи и добиени резултати, -Одговорност за разработка, адаптација, имплементација, валидација и по проценка на исплатливост акредитација на нови методи за дијагностика користејќи ги постоечките и развој на нови дијагностички техники.

29 -А СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
Реден број	780-6
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за аналитичка хемија и анализа на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемија, Технологија на прехранбени производи, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при координирање на активностите за лабораториска анализа и обработка и евалуација на добиените резултати.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Соработка со Фитосанитарна управа, Државен инспекторат за земјоделство, асоцијации на производители, сертификациски тела, федерација на земјоделски производители, -Координација во подготовка на спецификации за тендерска документација за опрема, хемикалии и потрошен материјал, -Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализа на одделенијата во состав, -Одговорност за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација преку контакт со оператори кои ги спроведуваат овие услуги, -Анализа на резултати и податоци од извршените лабораториски анализи и од меѓународни тестови за способност со нивна евалуација, -Континуирана контрола на работата на инструментите преку квалитетот на извршени лабораториски анализи и добиени резултати, -Одговорност за разработка, адаптација, имплементација, валидација и по проценка на исплатливост акредитација на нови методи за дијагностика користејќи ги постоечките и развој на нови дијагностички техники.

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.1 Одделение за аналитичка хемија	
Реден број	781-а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за аналитичка хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Евалуација, проверка и контрола на лабораториските анализа на квалитетот на производите за заштита на растенија (во натамошниот текст: ПЗР) – определување на содржина на активна супстанца со инструменталните техники течна хроматографија (HPLC), гасна хроматографија (GC/FID) и со UV/VIS спектроскопија), како и определување на нечистотии со GC/MS, применувајќи ги пропишаните аналитички методи за анализата на ПЗР согласно ЕУ Директивата 91/414 и националните прописи за ПЗР.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Општа организација и работни услови во ОХИ, -Самостојно извршува активности за лабораториска анализа за резидуи од пестициди со инструменталната техника LC/MS/MS и GC/MS (ion trap) обработка на хроматограмите и евалуација на резултатите од анализите, -Воведување на нови и валидирање на аналитичките методи, -Учество и спроведување на статутарни тестови согласно меѓународни протоколи и учество онаму каде што е потребно во меѓународни „ring-testing & proficiency testing“ според меѓународни протоколи, -Дава иницијатива за акредитација на нови методи согласно задолжителните мониторинг програми, -Ги подготвува СОП-ите и РП-и за методите и инструментите, -Подготовка на спецификации за тендерска документација за опрема, хемикалии и потрошен материјал, -Настојување опремата да биде калибрирана.

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.1 Одделение за аналитичка хемија	
Реден број	782-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за аналитичка хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на ПЗР, резидуи микотоксини и други производи од растително потекло вклучувајќи современи аналитички хроматографски инструментални техники и класични техники.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учество во спроведувањето на анализите според CIPAC методите и работи со двете инструментални техники (HPLC and GC/FID), -Учество во заедничките проекти со стручните и научно-истражувачките организации и институции од оваа област, -Дава примарни насоки во прибирањето на аналитичките методи за анализа на ПЗР објавени во стручната литература и е во постојан контакт со лабораториите кои вршат слична дејност,

	<p>-Го подготвува регистарот за методи на анализа на физичките и хемиските својства на ПЗР, содржината на активна супстанца и нечистотиите според FAO спецификациите и SIPAC методите,</p> <p>-Учествува и ги поддржува активностите за подготовката на лабораторијата за контрола на квалитет на ПЗР за акредитација согласно меѓународниот стандард ISO 17025:2006,</p> <p>-Припрема примероци за анализа на резидуи од пестициди во органско и конвенционално производство,</p> <p>-Припрема примероци за анализа на содржината на активна супстанца во ПЗР.</p>
--	---

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.1 Одделение за аналитичка хемија	
Реден број	783-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за аналитичка хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на производи за заштита на растенија, резидуи, микотоксини и други производи од растително потекло вклучувајќи современи аналитички хроматографски инструментални техники и класични аналитички техники.
Работни задачи и обврски	<p>-Се грижи за правилно користење на опремата и инструментите во лабораторијата,</p> <p>-Учествува во прибирањето на аналитичките методи за анализа на ПЗР објавени во стручната литература или во контакт со други лаборатории кои вршат дејност,</p> <p>-Припрема примероци за анализа на содржината на активна супстанца во ПЗР,</p> <p>-Учествува во активностите за подготовката на лабораторијата за контрола на квалитет на ПЗР за акредитација согласно меѓународниот стандард ISO 17025:2005,</p> <p>-Припрема примероци за анализа на резидуи од пестициди во органско и конвенционално производство.</p>

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.1 Одделение за аналитичка хемија	
Реден број	784-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитичка хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни работни задачи за анализа на производи за заштита на растенија, резидуи, микотоксини и други производи од растително потекло вклучувајќи современи аналитички хроматографски инструментални техники и класични методи за анализа.

Работни задачи и обврски	<p>-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа,</p> <p>-Се грижи за навремено складирање на активните супстанции во фрижидерите,</p> <p>-Се грижи за навремено складирање на хомогенизираните примероци во фрижидерите,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциските формулари,</p> <p>-Помага во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението,</p> <p>-Помага во изготвување на работни процедури согласно барањата на ISO 17025:2006.</p>
---------------------------------	---

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.1 Одделение за аналитичка хемија	
Реден број	785-а
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за аналитичка хемија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Хемиски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во припрема на примерок за анализа и други работи поврзани со извршување на анализата вклучително миење и складирање на лабораторискиот инвентар на пропишано место.
Работни задачи и обврски	<p>-Преземење на примероци од прием до соодветна лабораторија и преглед на придружна документација,</p> <p>-Хомогенизирање на примерокот за анализа,</p> <p>-Дистрибуција по лабораториите и други работи кој ќе му ги довери раководителот на одделението,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциските формулари,</p> <p>-Уништување на примерокот после завршена анализа според пропишани процедури и инструменти.</p>

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.2 Одделение за анализа за ѓубриња	
Реден број	786-а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа на ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемија, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за анализа на ѓубриња.
Работни задачи и обврски	<p>-Одговорен е за одржување на веќе акредитираните методи и за акредитација на нови,</p> <p>-Одговорен е за навремено и постојано калибрирање на опремата и проверка на нејзината ефикасност преку тестови за верификација и валидација и контакт со фирми кои ги спроведуваат тие услуги,</p> <p>-Ги анализира податоците од извршените анализи и од меѓународните</p>

	<p>тестови за способност и ги евалуира резултатите.</p> <p>-Континуирано го контролира квалитетот и перформансите на вработените како и на инструментите,</p> <p>-Одговорен е за разработка, имплементација валидација и по проценка на исплатливоста и акредитација на нови методи за аналитика користејќи ги хроматографските инструментални техники,</p> <p>-Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во рамките на ДФЛ и разменува информации и искуства.</p>
--	---

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.2 Одделение за анализа за ѓубриња	
Реден број	787-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа за ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на ѓубриња и други производи од вклучувајќи современи аналитички инструментални техники и класични методи за анализа.
Работни задачи и обврски	<p>-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа,</p> <p>-Се грижи за навремено скалдирање на активните супстанции во фрижидерите,</p> <p>-Се грижи за навремено скалдирање на хомогенизираните примероци во фрижидерите,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденцијките формулари,</p> <p>-Учествува во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението,</p> <p>-Изготвување на работни процедури согласно барањата на ISO 17025,</p> <p>-Ги подготвува примероците за анализа, растворите, според процедурите по кои работи одделението, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место,</p> <p>-Ги анализира примероците.</p>

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.2 Одделение за анализа за ѓубриња	
Реден број	788-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа за ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на ѓубриња и други производи од вклучувајќи современи аналитички инструментални техники и класични методи за анализа.
Работни задачи и обврски	<p>-Презема примероци од приемната соба и ги подготвува за нивна анализа,</p> <p>-Се грижи за навремено складирање на активните супстанции во фрижидерите,</p> <p>-Се грижи за навремено скалдирање на хомогенизираните примероци</p>

	<p>во фрижидерите,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциките формулари,</p> <p>-Учествува во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението,</p> <p>-Изготвување на работни процедури согласно барањата на ISO 17025,</p> <p>-Ги подготвува примероците за анализа, растворите, според процедурите по кои работи одделението, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место,</p> <p>-Ги анализира примероците.</p>
--	---

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.2 Одделение за анализа за ѓубриња	
Реден број	789-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа за ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, Добиточно производство (сточарство), Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на ѓубриња и други производи од вклучувајќе современи аналитички инструментални техники и класични методи за анализа.
Работни задачи и обврски	<p>-Се грижи за навремено складирање на активните супстанции во фрижидерите,</p> <p>-Се грижи за навремено складирање на хомогенизираните примероци во фрижидерите,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциките формулари,</p> <p>-Учествува во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението,</p> <p>-Изготвување на работни процедури согласно барањата на ISO 17025,</p> <p>-Ги подготвува примероците за анализа, растворите, според процедурите по кои работи одделението, ги етикетира и ги распоредува реагенсите и растворите на соодветно место,</p> <p>-Ги анализира примероците.</p>

29 СЕКТОР ЗА АНАЛИТИЧКА ХЕМИЈА И АНАЛИЗА НА ЃУБРИЊА	
30.2 Одделение за анализа за ѓубриња	
Реден број	790-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа за ѓубриња
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Анализа на ѓубриња и други производи од вклучувајќе современи аналитички инструментални техники и класични методи за анализа.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциките формулари,</p> <p>-Помага во подготовка на извештаи од извршени анализи во одделението,</p>

	<p>-Ги подготвува примероците за анализа, растворот, според процедурите по кои работи одделението,</p> <p>-Помага во етикетање и распоредување на реагенсите и растворот на соодветно место,</p> <p>-Ги контролира температурите во фрижидерите и ги запишува согласно евиденциските формулари.</p>
--	---

Член 40

УПРАВА ЗА СЕМЕ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
Реден број	791
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, Растително производство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на политиките во областа на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,</p> <p>-Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал,</p> <p>-Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот,</p> <p>-Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен,</p> <p>-Непосредна контрола и надзор над спроведување на законските одредби, во однос на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал.</p>

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
Реден број	791-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на Сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Овоштарство, Растително производство, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при координирање и спроведување на политиките во областа на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, -Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од областа на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал, -Соработува со другите раководители на сектори во органот, како и со раководителите на сектори од другите органи, за прашања од делокруг на секторот, -Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен, -Непосредна контрола и надзор над спроведување на законските одредби, во однос на производство, сертификација, контрола и пост контрола на семенски и саден материјал.

МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.1 Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи	
Реден број	792
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за регистрација и евиденција на снабдувачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во изготвување законски и подзаконски акти од оваа област на семенскиот и саден материјал, -Врши увид во регистарот на снабдувачи и дава насоки за негово спроведување, -Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работата на одделението, ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела, -Подготвува и раководи развојни проекти од областа на регистрација и евиденција на снабдувачите, -Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во управата особено заради размена на податоци за семенскиот и садниот материјал.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.1 Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи	
Реден број	793
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за регистрација на снабдувачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за зејиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за водење на регистар на снабдувачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Дава предлози и учествува во изготвување законски и подзаконски акти од оваа област на семенскиот и саден материјал, -Води регистарот на снабдувачи и има увид во потребната документација за регистрирање на снабдувачи, -Подготвува стручни анализи и информации за регистрација на снабдувачи, -Учествува во работни групи од областа на семенскиот и садниот материјал, -Ги имплементира одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија кои се однесуваат на регистрацијата на снабдувачите,

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.1 Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи	

Реден број	794
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за регистрација и евиденција на снабдувачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на евиденција на снабдувачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира податоци, ги ажурира и внесува во базата на податоци за запишување на снабдувачите во регистарот, -Помага во прибирање на материјал за изработка на закони и подзаконски прописи кои се во надлежност на одделението, -Прибира материјали за изготвување на прописи за регистрација и евиденција на снабдувачи, -Помага во имплементацијата на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија и прописите кои произлегуваат од истиот, -Помага при подготовка на прибирање на материјали за работа на работните групи од областа на семенскиот и садниот материјал, - Помага во запишувањето на снабдувачите во регистарот.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.1 Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи	
Реден број	795
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија или Дактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Грижа за безбедно чување на архивскиот материјал, -Подготвува материјали за состаноци на одделението, -Учествува при пополнувањето и обработката на статистички податоци и водењето на аналитичка евиденција и други податоци за регистрираните снабдувачи, -Води записници на работните состаноци во одделението или на работните тела чија работа ја организира одделението, -Континуирано следење и примена на законските прописи во врска со канцелариското и архивското работење на одделението, -Учество во работата на комисијата за уништување на материјалите по истекот на утврдените рокови за нивното чување.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.1 Одделение за регистрација и евиденција на снабдувачи	
Реден број	796
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија или Трговско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставните рутински задачи за евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Собира, средува и обработува архивски материјали, -Помага во попис на архивска граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во собирање и средување на документи и податоци за запишување на снабдувачи, -Помага при прибирање на материјали за изработка на програми, анализи, извештаи и информации, -Помага и учествува при пополнувањето и обработката на статистички и други податоци за регистрираните снабдувачи.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.2 Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади	
Реден број	797
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за производство и сертификација на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	-Учествува во одлучување за спроведување на одлуките за работите кои се вршат во одделението согласно законските прописи кои го регулираат производство и сертификација на семенски и саден материјал, -Учествува во изготвување законски и подзаконски акти од оваа област на семенскиот и саден материјал, -Врши увид во пријавените површини за производство на сертифициран семенски и саден материјал, -Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работата на одделението, ја организира нивната работа и предлага концепти на заклучоците на работните тела, -Подготвува и раководи со развојни проекти од областа на производството и сертификацијата на семенскиот и садниот материјал, -Врши увид во произведените количини на сертифициран семенски и саден материјал, -Спроведува контрола над издадените етикети за сертифицираниот семенски и саден материјал, -Издава Решение за упис во Регистарот на снабдувачи на семенски материјал и во Регистарот на снабдувачи на саден материјал, -Издава Решение за запишување и бришење на снабдувачи на семенски материјал во Регистарот на снабдувачи на саден материјал.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.2 Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади	
Реден број	798
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за пост контрола на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од делокругот на контрола и постконтрола на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози и учествува во работни групи при изготвување на законски прописи од областа на семенски и саден материјал, -Врши стручни анализи и подготвува информации за контрола и пост-контрола, -Ги доставува мострите на семенски и саден материјал до опитните пунктови заради нивно поставување за сортни испитувања, -Врши контрола на поставените сорти во опитите во текот на целата вегетација, -Врши имплементација на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.2 Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади	
Реден број	799
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за производство, сертификација на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за производство, сертификација на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	-Припрема материјали за изготвување на прописи и врши стручни анализи и информации за производство на семенски и саден материјал, -Врши евиденција на посеаните површини за производство на семенски и саден материјал, -Континуирано ги следи законските прописи од својата област, -Врши имплементација на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија, -Учествува во изготвување на сертификати и издавање на етикети за сертифициран семенски и саден материјал.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.2 Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади	

Реден број	800
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Лозарство, Овоштарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во извршување на работи и задачи од делокругот на контрола и постконтрола на семенски посеви и насади.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира податоци, ги ажурира и внесува во базата на податоци за пријавените површини во информативниот систем кој го води Управата, -Помага при евидентирање на произведените количини на семенски и саден материјал, -Прибира податоци за изготвување на сертификати за сертифициран семенски и саден материјал, -Учествува во прибирање на материјал за изработка на закони и подзаконски прописи, -Помага во имплементацијата на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија и прописите кои произлегуваат од истиот.

31 СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДСТВО, СЕРТИФИКАЦИЈА НА СЕМЕНСКИ И САДЕН МАТЕРИЈАЛ, КОНТРОЛА И ПОСТ КОНТРОЛА НА СЕМЕНСКИ ПОСЕВИ И НАСАДИ	
31.2 Одделение за производство, сертификација на семенски и саден материјал, контрола и пост контрола на семенски посеви и насади	
Реден број	801
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС –Архитектонски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставните административно технички работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во собирање и средување на документи и податоци за спроведената контрола и пост контрола, -Помага при прибирање на материјали за изработка на програми, анализи, извештаи и информации, -Помага и учествува при пополнувањето и обработката на статистички и други податоци за регистрираните снабдувачи, -Ги следи и применува законските прописи за архивско работење и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
Реден број	802

Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за признавање, одобрување и заштита на сорти
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Растително производство, Правни науки, Лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на активностите од делокругот на секторот, преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува материјали, документи и извештај во врска признавање, одобрување и заштита на сорти од земјоделски растенија,</p> <p>-Дава мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики за одобрување и заштита на сорти од земјоделски растенија со цел остварување на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот,</p> <p>-Ја контролира имплементацијата на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија и Законот за селекционерски права, како и прописите кои произлегуваат од истите,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на закони и подзаконски акти од областа на семето и садниот материјал,</p> <p>-Соработка со другите раководители на сектори во рамките на министерството.</p>

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.1 Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал	
Реден број	803
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на активностите во одделението, преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изготвување и донесување на прописи за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал,</p> <p>-Спроведува увид на поставените сорти во опитните полиња, ги контролира договорите и застапништвата на сортите за трговија,</p> <p>-Подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението,</p> <p>-Контрола при изработка на национална сортна листа,</p> <p>-Учество во комисијата за признавање и одобрување на сорти од семенски и саден материјал</p> <p>-Издава Решение за промена на името на сортата,</p> <p>-Издава Решение за запишување на сортата во Национална сортна листа,</p> <p>-Издава Решение за поништување на Решение на Решение за запишување на сортата во Националната сортна листа,</p> <p>- Издава Решение за продолжување на запишување на сортата</p>

	во Националната сортна листа.
--	-------------------------------

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.1 Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал	
Реден број	804
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за признавање и одобрување на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиско инженерство, Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности од областа на признавање и одобрување на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	-Дава предлози и учествува во изготвување на прописи и врши стручни анализи и информации за признавање, одобрување и трговија на сорти, -Ги прибира мострите на семенски и саден материјал заради нивно доставување до опитните пунктови за сортни испитувања и врши увид на поставените опити, -Ги прибира договорите и застапништвата за трговија на семенски и саден материјал и врши увид во европскиот заеднички каталог на сорти, -Подготвува материјали и извештаи од работата на комисијата за Национална сортна листа, -Врши имплементација на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија и прописите кои произлегуваат од истиот.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.1 Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал	
Реден број	805
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изработка на законски прописи и други правни акти од областа на семенскиот и садниот материјал.
Работни задачи и обврски	-Изготвува студиско-аналитички материјали за оценување и ревидирање на законски прописи и други правни акти, -Дава предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на семенскиот и садниот материјал, -Врши стручни работи од правен аспект во врска со одговори на тужби, жалби и приговори од областа на семенскиот и садниот материјал, -Ги следи и усогласува меѓународните прописи со македонското законодавство, -Ги следи и применува прописите од областа семе и саден материјал, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои им пристапила Република Македонија или ги ратификувала.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ

32.1 Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал	
Реден број	806
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за признавање на семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија, Овощарство
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува на наједноставни рутински задачи од делокруг на признавање на семенски и саден материјал.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира податоци, ги ажурира и внесува во базата на податоци од информативниот систем за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал, -Прибирање на материјал за изработка на закони и подзаконски прописи кои се во надлежност на Управата за семе и саден материјал, -Прибира податоци за изготвување на прописи за признавање, одобрување и трговија на сорти, -Помага во имплементацијата на одредбите од Законот за семенски и саден материјал за земјоделски растенија и прописите кои произлегуваат од истиот, -Континуирано ги следи сите законски промени од својата област.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.1 Одделение за признавање, одобрување и трговија на семенски и саден материјал	
Реден број	807
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Трговско, Земјоделски техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи од областа на материјално-техничко работење за потребите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Помага во собирање и средување на документи и податоци за признавање, одобрување и трговија, -Помага при прибирање на материјали за изработка на програми, анализи, извештаи и информации, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување и уништување, -Учествува во комплетирање на документи, средување и обработка на архивски материјали во одделението, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.2 Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал	
Реден број	808

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на активностите во одделението, преку контрола врз програмите за работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изготвување и донесување на прописи кои произлегуваат од Законот за селекционерски права,</p> <p>-Соработува со меѓународни организации за заштита на селекционерско право, подготвува и раководи развојни проекти за унапредување на анализа на земјодлеска политика во насока на заштита на сортите и усогласување на политиките со стандардите на ЕУ во оваа област,</p> <p>-Спроведува увид во пријавувањето и доделувањето на селекционерското право на селекционерите,</p> <p>-Подготвува предлог план за работа на одделението, изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението,</p> <p>-Спроведува контрола за заштита на родовите и видовите на земјоделски растенија кои треба да се заштитат со селекционерско право.</p>

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.2 Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал	
Реден број	809
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за доделување на селекционерско право
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиско инженерство, Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за доделување и престанување на селекционерско право.
Работни задачи и обврски	<p>-Дава предлози и учествува во изготвување на законски прописи од областа на селекционерското право,</p> <p>-Врши стручни анализи и подготвува информации за доделување на селекционерско право,</p> <p>-Врши увид во пријавите за доделување на селекционерско право и изработка на решение за селекционерско право,</p> <p>-Го следи поништувањето и престанувањето на правата на селекционерите,</p> <p>-Врши имплементација на одредбите од Законот за селекционерски права и прописите кои произлегуваат од истиот.</p>

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ

32.2 Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал	
Реден број	810
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за селекционерско право
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува на наједноставни рутински работи и задачи за доделување и евиденција на селекционерско право.
Работни задачи и обврски	-Помага во прибирање на материјал за изработка на закони и подзаконски прописи кои произлегуваат од Законот за селекционерски права, -Имплементација на одредбите од Законот за селекционерски права и прописите кои произлегуваат од истиот, -Водење на евиденција за доделување на селекционерско право, -Помага при пријавување на селекционерско право, -Помага во подготовка на материјали и документи за изготвувањето на закони и подзаконски прописи од областа на семенски и саден материјал.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.2 Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал	
Реден број	811
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Води грижа за безбедно чување на архивскиот материјал за одделението за доделување на селекционерско право, -Архивирање на предмети за кој е завршена постапката за доделување на селекционерско право според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, -Припрема материјали и води записници на работните состаноци во одделението, -Ги следи и применува законските прописи за архивско работење и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.2 Одделение за селекционерски права за семенски и саден материјал	
Реден број	812
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гиназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува наједноставни рутински задачи од областа на материјално-техничко работење за потребите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Помага во собирање и средување на документи и податоци за пријавување на селекционерско право, -Помага при прибирање на материјали за изработка на програми, анализи, извештаи и информации, -Учествува при пополнувањето и обработката на статистички и други податоци за пријавување на селекционерско право, -Учествува во комплетирање на документи, средување и обработка на архивски материјали во одделението, -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.3 Одделение за Национална Ген Банка и ГМО	
Реден број	813
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Национална Ген Банка и ГМО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на активностите за контрола и подготовка на прописи за генетски модифицирани организми.
Работни задачи и обврски	-Подготвува предлог план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, -Иницира формирање на работни групи по одредени проблематики во делот на работа на одделението и ја организира нивната работа, -Ја контролира трговијата на семенски и саден материјал кои се означени со генетски модифицирани организми, -Учествува во изготвување и донесување на прописи за работата и функционирањето на Ген Банките, -Учествува во изготвување и донесување на закони и подзаконски прописи од областа на семенски и саден материјал и ГМО.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.3 Одделение за Национална Ген Банка и ГМО	
Реден број	814
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка со Национална Ген Банка и ГМО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Растително производство, Наука за земјиште и хидрологија, Заштита на растенија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за соработка со Национална Ген Банка и ГМО.
Работни задачи и обврски	-Извршува стручни работи и задачи кои се во надлежност на одделението, а се однесуваат на функционирањето на Националните

	<p>Ген Банките,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подготвува стручни анализи и информации за работата на Националните Ген банките, -Води контрола на референтните примероци од семенски и саден материјал кој се чува во Националната Ген Банка, -Дава предлози и учествува во изготвувањето на закони и подзаконски прописи од областа на семенски и саден материјал и ГМО, -Води евиденција и анализа на генетски модифициран семенски саден материјал.
--	---

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.3 Одделение за Национална Ген Банка и ГМО	
Реден број	815
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за соработка со Национална Ген Банка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Биологија, Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности кои придонесуваат за остварување на Програмата за работа на одделението во делот на ГМО.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира податоци, ги ажурира и внесува во базата на податоци од информативниот систем, -Прибира податоци за изготвување на прописи за работата на Националната Ген Банка, -Помага во подготовка и припрема на референтните примероци од семенски и саден материјал за нивно чување во Националната Ген Банка, -Помага во водење евиденција на семенски и саден материјал кој се генетски модифицирани, -Помага во подготовка на информации за Националната Ген Банка и ГМО.

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.3 Одделение за Национална Ген Банка и ГМО	
Реден број	816
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Архивирање на предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, -Припрема материјали за состаноците во одделението, -Води записници на работните состаноци во одделението или на работните тела чија работа ја организира одделението, -Ги следи и применува законските прописи за архивско работење и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот

	на архивските знаци, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.
--	--

32 СЕКТОР ЗА ПРИЗНАВАЊЕ, ОДОБРУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА СОРТИ	
32.3 Одделение за Национална Ген Банка и ГМО	
Реден број	817
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Трговско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставните административно технички работи.
Работни задачи и обврски	-Помага во собирање и средување на документи и податоци за националната ген банка и ГМО, -Помага при прибирање на материјали за изработка на програми, анализи, извештаи и информации, -Учествува во комплетирање на документи, средување и обработка на архивски материјали во одделението, -Ги следи и применува законските прописи за архивско работење и води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци, -Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување.

Член 41

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
Реден број	818
Шифра	ШУМ 02 07 А01 001
Ниво	А1
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за шумска полиција
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Правни (Криминологија)
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, во рамките на делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување, координација на работата на Одделенијата и шумско полициските станици и вршењето на најсложените работни задачи во секторот, -Вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, -Распоредување на работите и задачите на вработените во секторот и на командирите на шумско полициските станици, -Подготвување на извештајот за работа на секторот и одделенијата, -Давање на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот,

	-Соработување со другите раководители на сектори во министерството и од другите органи.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
Реден број	819
Шифра	ШУМ 02 07 А02 001
Ниво	А2
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за шумска полиција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работата на раководителот на секторот во спроведување на активностите од областа на шумарството.
Работни задачи и обврски	-Го заменува раководителот на сектор во негово отсуство, -Ја организира, насочува и координира работата на секторот, -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, -Помага во активностите на теренот во областа на шумарството, -Подготвување на предлози за план за работа на секторот и одделенијата, -Давање на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.1 Одделение за стручно административни работи	
Реден број	820
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите за спроведување на административни работи во одделението.
Работни задачи и обврски	-Ги проучува и применува законските прописи и подзаконските акти и дава упатства за нивна примена, -Изготвува информации за спроведување на прописите од областа на шумарството, -Остварува соработка со други раководители на одделенија, -Координирано ги следи законските прописи од својата област, -Подготвува одговори на тужби и жалби, -Подготвува стручни мислења до надлежните институции.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.1 Одделение за стручно административни работи	
Реден број	821
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Трговско или Гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Врши информативно-документациони работи, -Подготвува и обработува статистички и други податоци, -Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации, -Собира, средува и обработува архивски материјали, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.1 Одделение за стручно административни работи	
Реден број	822
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за материјално финансиско работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности за евидентирање на реализацијата на буџетските средства.
Работни задачи и обврски	-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење, - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.1 Одделение за стручно административни работи	
Реден број	823
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за оружје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски или Правен Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на евиденција за оружје.
Работни задачи и обврски	-Води евиденција за оружјето и муницијата што се наоѓаат во шумско полициските станици, -Води грижа за негово правилно одржување, складирање, задолжување и набавување, -Се грижи за одржување, функционирање на техничките апарати – радио станици што се наоѓаат во шумско полициските станици, - Води евиденција за типот на оружјето и бројната состојба, -Подготвува извештај за внесените податоци во евиденцијата.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.1 Одделение за стручно административни работи	
Реден број	824
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за информатика
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Математичко информатичка струка (Информатичар)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на работи од информациониот систем.
Работни задачи и обврски	-Планирањето на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во рамките на секторот, -Ја следи примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и потребите за можностите за воведување на нови информатички услуги, -Помага во предлагањето мерки за развој на информациониот систем на секторот, -Континуирано ги следи и применува прописите од областа на ИТ технологиите, -Се грижи за нормално функционирање на мрежата за пренос на податоци.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица	
Реден број	825
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на одделение за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Утврдување на појави на незаконито постапување на вработените во шумско полициските станици преку вршење на редовни контроли.
Работни задачи и обврски	-Организирање, насочување и координација на работата на одделението и вршењето на најсложените работни задачи во одделението, -Вршење надзор над извршувањето на работите во шумско полициските станици и Секторот на шумска полиција, -Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, -Подготвување на извештај за работа на одделението, -Подготвување предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, -Разгледување и одобрување на конечниот извештај за утврдената фактичка состојба по однос на наводите изнесени во представката и предложените мерки, -Давање на иницијативи за поведување на постапка пред надлежна

	<p>комисија за утврден пропуст во работењето, -Го организира вршењето на внатрешната контрола, а може и непосредно да учествува во вршењето на контролата, -Соработување со другите раководители на сектори и одделенија во министерството и од другите органи.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица	
Реден број	826
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир за координација на внатрешната контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во утврдување на појави на незаконито постапување на вработените во шумско полициските станици преку вршење на редовни контроли.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во шумско полициските станици, -Прибирање на доказни матерјали врз кои се утврдува фактичката состојба, -Континуирано следење и примена на законските прописи од својата област, -Давање на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, -Спроведување на внатрешна контрола на шумско полициските станици.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица	
Реден број	827
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир за постапување по конкретна представка
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Преземање на активности кои се потребни за утврдување на вистинитоста на наводите изнесено во конкретната представка.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја утврдува фактичката состојба по поднесената представка, -Изготвува мислење (извештај) по утврдената фактичка состојба и предлага мерки, -Подготвување предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, -Давање на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, -Постапување по конкретни претставки и забелешки.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица	
Реден број	828
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4

Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир за вршење на контрола на работењето на шумско полициските станици
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на континуирани контроли во извршувањето на работите во шумско полициските станици.
Работни задачи и обврски	-Прибира докази за работењето на шумско полициските станици и Секторот за шумска полиција, -Остварува редовни контакти со вработените во шумско полициските станици, -Изготвува извештај за извршената контрола , -Предлага мерки за отстранување на утврдени неправилности во работењето, -Ја известува шумско полициската станица писмено за извршената контрола и превземените мерки.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица

Реден број	829
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир за контрола на почитување на професионалните стандарди во шумска полиција
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола на употребата на овластувањата на вработение во шумската полиција.
Работни задачи и обврски	-Ги утврдува околностите од кои настанало пречекорување на овластувањата, -Изготвување на записник на лице место за пречекореното овластување, -Записнички ја констатира оправданоста за правилната употреба на огнено оружје, кога е предизвикана тешка телесна повреда или усмртено лице, -Континуирано следење на прописите од областа на шумската полиција, -Спроведување на професионалните стандарди на шумската полиција.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица

Реден број	830
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија, Економски или Правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Прием и отварање на поштата, нејзино заведување и распоредување,

	-Заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање, -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, -Грижа за безбедно чување на архивскиот материјал, -Собирање, средување и обработување на архивски материјали.
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.2 Одделение за внатрешна контрола -независна единица	
Реден број	831
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Врши информативно-документациони работи, -Подготвува и обработува статистички и други податоци, -Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации, -Собира, средува и обработува архивски материјали, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.3 Шумско полициска станица – Скопје	
Реден број	832
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.3 Шумско полициска станица – Скопје	

Реден број	833
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Скопје
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.3 Шумско полициска станица – Скопје

Реден број	834
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Скопје
Број на извршители	27
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.3 Шумско полициска станица – Скопје

Реден број	835
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2

Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија или Автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.4 Шумско полициска станица – Тетово

Реден број	836
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Тетово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.4 Шумско полициска станица – Тетово

Реден број	837
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Тетово

Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.4 Шумско полициска станица – Тетово	
Реден број	838
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Тетово
Број на извршители	16
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.4 Шумско полициска станица – Тетово	
Реден број	839
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија или Земјоделски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење

	<p>и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>–Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.5 Шумско полициска станица – Гостивар

Реден број	840
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Гостивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.5 Шумско полициска станица – Гостивар

Реден број	841
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Гостивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.5 Шумско полициска станица – Гостивар	
Реден број	842
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Гостивар
Број на извршители	15
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.5 Шумско полициска станица – Гостивар	
Реден број	843
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Шумарски, Ветеринарен, Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење, -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена

	<p>на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.6 Шумско полициска станица – Гостивар

Реден број	844
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Биотехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.7 Шумско полициска станица – Кичево

Реден број	845
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>
---------------------------------	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.7 Шумско полициска станица – Кичево	
Реден број	846
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Кичево
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.7 Шумско полициска станица – Кичево	
Реден број	847
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Кичево
Број на извршители	12
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.

Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.7 Шумско полициска станица – Кичево

Реден број	848
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши информативно-документациони работи, -Подготвува и обработува статистички и други податоци, -Обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации, -Собира, средува и обработува архивски материјали, -Учество во работата на комисијата за уништување на архивски материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.7 Шумско полициска станица – Кичево

Реден број	849
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија, Културолошки, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење, -Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење, - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p>

	<p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.8 Шумско полициска станица – Струга	
Реден број	850
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.8 Шумско полициска станица – Струга	
Реден број	851
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Струга
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.8 Шумско полициска станица – Струга	
Реден број	852
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Струга
Број на извршители	6
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.8 Шумско полициска станица – Струга	
Реден број	853
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Економски, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p>

	<p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.9 Шумско полициска станица – Охрид	
Реден број	854
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.9 Шумско полициска станица – Охрид	
Реден број	855
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Охрид
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.9 Шумско полициска станица – Охрид	
Реден број	856
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Охрид
Број на извршители	9
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.9 Шумско полициска станица – Охрид	
Реден број	857
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Угостителско туристичка, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.10 Шумско полициска станица – Демир Хисар	
Реден број	858
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Демир Хисар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.10 Шумско полициска станица – Демир Хисар	
Реден број	859
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Демир Хисар
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.10 Шумско полициска станица – Демир Хисар	
Реден број	860
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Демир Хисар
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.10 Шумско полициска станица – Демир Хисар	
Реден број	861
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.11 Шумско полициска станица – Битола	
Реден број	862
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.11 Шумско полициска станица – Битола	
Реден број	863
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4 –
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Битола
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.11 Шумско полициска станица – Битола	
Реден број	864
Шифра	ШУМ 02 07 B01 001
Ниво	B1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Битола
Број на извршители	13
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.11 Шумско полициска станица – Битола	
Реден број	865
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија, Земјоделски, Машински техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.12 Шумско полициска станица – Прилеп	
Реден број	866
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Прилеп
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.12 Шумско полициска станица – Прилеп	
Реден број	867
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Прилеп
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.12 Шумско полициска станица – Прилеп	
Реден број	868
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Прилеп
Број на извршители	12
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.12 Шумско полициска станица – Прилеп	
Реден број	869
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Економски, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.13 Шумско полициска станица – Кавадарци	
Реден број	870
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Кавадарци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.13 Шумско полициска станица – Кавадарци	
Реден број	871
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Кавадарци
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.13 Шумско полициска станица – Кавадарци	
Реден број	872
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Кавадарци
Број на извршители	11
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со неправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.13 Шумско полициска станица – Кавадарци	
Реден број	873
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.14 Шумско полициска станица – Валандово	
Реден број	874
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.14 Шумско полициска станица – Валандово	
Реден број	875
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Валандово
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.14 Шумско полициска станица – Валандово

Реден број	876
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Валандово
Број на извршители	12
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.14 Шумско полициска станица – Валандово

Реден број	877
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење, -Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.15 Шумско полициска станица – Струмица	
Реден број	878
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Струмица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.15 Шумско полициска станица – Струмица	
Реден број	879
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Струмица
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.15 Шумско полициска станица – Струмица	
Реден број	880
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Струмица
Број на извршители	9
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.15 Шумско полициска станица – Струмица	
Реден број	881
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Земјоделски Техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p>

	<p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.16 Шумско полициска станица – Радовиш	
Реден број	882
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Радовиш
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.16 Шумско полициска станица – Радовиш	
Реден број	883
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Радовиш
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.16 Шумско полициска станица – Радовиш	
Реден број	884
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Радовиш
Број на извршители	10
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.16 Шумско полициска станица – Радовиш	
Реден број	885
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Земјоделски, Културолошки техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.17 Шумско полициска станица – Штип	
Реден број	886
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Штип
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.17 Шумско полициска станица – Штип	
Реден број	887
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Штип
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.17 Шумско полициска станица – Штип

Реден број	888
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Штип
Број на извршители	9
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.17 Шумско полициска станица – Штип

Реден број	889
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Кочани	
Реден број	890
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Кочани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Кочани	
Реден број	891
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Кочани
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Кочани	
Реден број	892
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Кочани
Број на извршители	9
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Кочани	
Реден број	893
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Текстилно, Гимназија, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p>

	<p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Делчево	
Реден број	894
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Делчево	
Реден број	895
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Делчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Делчево	
Реден број	896
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Делчево
Број на извршители	6
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.18 Шумско полициска станица – Делчево	
Реден број	897
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Текстилно, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.19 Шумско полициска станица – Берово	
Реден број	898
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.19 Шумско полициска станица – Берово	
Реден број	899
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Берово
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.19 Шумско полициска станица – Берово	
Реден број	900
Шифра	ШУМ 02 07 B01 001
Ниво	B1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Берово
Број на извршители	9
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.19 Шумско полициска станица – Берово	
Реден број	901
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Културолошки Техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, -Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.20 Шумско полициска станица – Крива Паланка	
Реден број	902
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.20 Шумско полициска станица – Крива Паланка	
Реден број	903
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Крива Паланка
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.20 Шумско полициска станица – Крива Паланка	
Реден број	904
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Крива Паланка
Број на извршители	11
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.20 Шумско полициска станица – Крива Паланка	
Реден број	905
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.21 Шумско полициска станица – Куманово	
Реден број	906
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.21 Шумско полициска станица – Куманово	
Реден број	907
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Куманово
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.21 Шумско полициска станица – Куманово	
Реден број	908
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Куманово
Број на извршители	15
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.21 Шумско полициска станица – Куманово	
Реден број	909
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија или Економски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.22 Шумско полициска станица – Велес	
Реден број	910
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Велес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.22 Шумско полициска станица – Велес	
Реден број	911
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Велес
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.22 Шумско полициска станица – Велес	
Реден број	912
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Велес
Број на извршители	12
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските крајби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.22 Шумско полициска станица – Велес	
Реден број	913
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Електротехничар, Хемиско технолошки техничар или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>-Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и</p>

	<p>листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.23 Шумско полициска станица – Гевгелија	
Реден број	914
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.23 Шумско полициска станица – Гевгелија	
Реден број	915
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Гевгелија
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.23 Шумско полициска станица – Гевгелија	
Реден број	916
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Гевгелија
Број на извршители	6
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.23 Шумско полициска станица – Гевгелија	
Реден број	917
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.24 Шумско полициска станица – Македонски Брод	
Реден број	918
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.24 Шумско полициска станица – Македонски Брод	
Реден број	919
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Македонски Брод
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.24 Шумско полициска станица – Македонски Брод	
Реден број	920
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Македонски Брод
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.24 Шумско полициска станица – Македонски Брод	
Реден број	921
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Техничар за мебел и интериер или Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Прием и отварање на поштата, нејзино заведување и распоредување,</p> <p>-Заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи,</p> <p>-Грижа за безбедно чување на архивскиот материјал,</p>

	-Собирање, средување и обработување на архивски материјали.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.24 Шумско полициска станица – Македонски Брод	
Реден број	922
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија, Медицинско, Електротехничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцеларско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.25 Шумско полициска станица – Ресен	
Реден број	923
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот</p>

	командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.25 Шумско полициска станица – Ресен	
Реден број	924
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Ресен
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.25 Шумско полициска станица – Ресен	
Реден број	925
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Ресен
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со неправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.25 Шумско полициска станица – Ресен	
Реден број	926
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Просветна струка или Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.26 Шумско полициска станица – Крушево	
Реден број	927
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p>

	-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.
--	---

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.26 Шумско полициска станица – Крушево	
Реден број	928
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Крушево
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.26 Шумско полициска станица – Крушево	
Реден број	929
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Крушево
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.26 Шумско полициска станица – Крушево	
Реден број	930

Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.27 Шумско полициска станица – Кратово	
Реден број	931
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.27 Шумско полициска станица – Кратово	
Реден број	932
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Кратово
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.27 Шумско полициска станица – Кратово	
Реден број	933
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Кратово
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските крајби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.27 Шумско полициска станица – Кратово	
Реден број	934
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	4

Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија или Сообраќаен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.28 Шумско полициска станица – Дебар	
Реден број	935
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.28 Шумско полициска станица – Дебар	
Реден број	936
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир

Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Дебар
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.28 Шумско полициска станица – Дебар	
Реден број	937
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Дебар
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.28 Шумско полициска станица – Дебар	
Реден број	938
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Шумарски техничар или Гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.29 Шумско полициска станица – Веница	
Реден број	939
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Веница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.29 Шумско полициска станица – Веница	
Реден број	940
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Веница
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир

Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење, -Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица, -Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва, -Врши контрола на движење во шума, -Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот, -Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.29 Шумско полициска станица – Веница	
Реден број	941
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Веница
Број на извршители	5
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	-Ја чуваат шумата, -Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата, -Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи, -Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело, -Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со неправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.29 Шумско полициска станица – Веница	
Реден број	942
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,

	<p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>- Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.30 Шумско полициска станица – Пехчево	
Реден број	943
Шифра	ШУМ 02 07 А03 001
Ниво	А3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Пехчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.30 Шумско полициска станица – Пехчево	
Реден број	944
Шифра	ШУМ 02 07 А04 001
Ниво	А4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Пехчево
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.30 Шумско полициска станица – Пехчево	
Реден број	945
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Пехчево
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.30 Шумско полициска станица – Пехчево	
Реден број	946
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Ветеринарен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	<p>канцелариско и архивско работење,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.31 Шумско полициска станица – Свети Николе	
Реден број	947
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица, -Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството -Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци, -Ја следи материјално техничката безбедност, -Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица, -Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци, -Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот, -Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.31 Шумско полициска станица – Свети Николе	
Реден број	948
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Свети Николе
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.31 Шумско полициска станица – Свети Николе	
Реден број	949
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Свети Николе
Број на извршители	4
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА

33.31 Шумско полициска станица – Свети Николе	
Реден број	950
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС – Шумарски, Земјоделски Техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена</p>

	<p>на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско, канцелариско и архивско работење,</p> <p>- Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал,</p> <p>-Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување,</p> <p>-Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив,</p> <p>-Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.</p>
--	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.32 Шумско полициска станица – Македонска Каменица	
Реден број	951
Шифра	ШУМ 02 07 A03 001
Ниво	A3
Звање	Командир
Назив на работно место	Командир на шумско полициска станица Македонска Каменица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.
Работни задачи и обврски	<p>-Раководи, организира, насочува, координира и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица,</p> <p>-Ги следи и применува законските, подзаконските прописи и интерните акти на Министерството</p> <p>-Ја следи и ја насочува работата на шумските полицајци,</p> <p>-Ја следи материјално техничката безбедност,</p> <p>-Изготвува месечен годишен извештај за работата на шумската полициска станица,</p> <p>-Врши увид на шумско контролните реони заедно со заменикот командирот, помошникот командир и шумските полицајци,</p> <p>-Ја пополнува книгата за дневни настани со податоци од теренот,</p> <p>-Соработува со полициските станици при Министерството за внатрешни работи.</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.32 Шумско полициска станица – Македонска Каменица	
Реден број	952
Шифра	ШУМ 02 07 A04 001
Ниво	A4
Звање	Заменик командир
Назив на работно место	Заменик командир на шумско полициска станица Македонска Каменица
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање и контролира работата во шумската полиција на подрачјето на кое делува шумската полициска станица.

Работни задачи и обврски	<p>-Го заменува командирот во негово отсуство или кога е на должност заради сменско работење,</p> <p>-Врши контрола на теренот на целото подрачје на шумската полициска станица,</p> <p>-Ги контролира сите патишта каде се превезува или пренесува дрва,</p> <p>-Врши контрола на движење во шума,</p> <p>-Води личен дневник каде ги впишува податоците од извршената работа на теренот,</p> <p>-Учествува во изготвување на месечен и годишен извештај за работата на шумската полициска станица.</p>
---------------------------------	--

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.32 Шумско полициска станица – Македонска Каменица	
Реден број	953
Шифра	ШУМ 02 07 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Патролен шумски полицаец
Назив на работно место	Патролен шумски полицаец во Шумско полициска станица Македонска Каменица
Број на извршители	7
Одговара пред	Командир
Вид на образование	IV или V степен
Други посебни услови	
Работни цели	Контролно-патролно чување на шума во приватна и државна сопственост.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја чуваат шумата,</p> <p>-Да ги спречат, легитимираат, приведат лицата затечени во вршење на кривично дело со кое се нанесува штета на шумата,</p> <p>-Вршат преглед на сите средства со кои се превезува или пренесува дрво и други шумски производи, на сите места каде што се чува дрво и други шумски производи,</p> <p>-Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело,</p> <p>-Ја следат и известуваат за состојбата на шумите во врска со бесправните сечи и шумските кражби, шумските пожари, растителните болести, шумските штетници</p>

33 СЕКТОР ЗА ШУМСКА ПОЛИЦИЈА	
33.32 Шумско полициска станица – Македонска Каменица	
Реден број	954
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за стручно административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Командир
Вид на образование	ССС - Текстилно
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	<p>-Водење на евиденции за реализација на Буџетските средства, следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење,</p> <p>-Извршува задачи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: примена на одделни прописи и општи акти на органот за библиотекарско,</p>

	канцелариско и архивско работење, - Архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал, -Учество во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, - Учествува во попис на архивската граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, -Грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал.
--	--

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши по добивање на согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Член 43

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

Член 44

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-1903/1 од 28.02.2011 година, измена на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-12212/2 од 20.12.2011 година, бр. 04-4563/4 од 04.06.2012 година, бр. 04-4563/7 од 12.06.2012 година, бр. 04-8459/2 од 09.08.2012 година, бр. 04-8459/4 од 01.10.2012 година, бр. 04-8459/6 од 08.11.2012 година, бр. 04-6961/4 од 08.03.2013 година, бр. 04-6961/7 од 09.08.2013 година, бр. 04-6961/11 од 06.11.2013 година, бр. 04-6961/15 од 23.12.2013 година, бр. 04-6961/17 од 30.12.2013 година, бр. 04-93/1 од 14.01.2014 година, бр. 04-93/6 од 13.02.2014 година, бр. 04-93/8 од 16.05.2014 година, бр. 04-93/11 од 15.09.2014 година, бр. 04-93/13 од 24.09.2014 година, бр. 04-93/15 од 07.10.2014 година, бр. 04-93/21 од 11.11.2014 година, број 04-93/23 од 30.12.2014 година, бр. 04-1819/1 од 04.02.2015 година.

Член 46

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и негово објавување на Огласна табла и на интернет страницата во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство.

МИНИСТЕР,
м-р Михаил Цветков

Број 04-6397/1
01.06.2015 година
Скопје