



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 208/24) министерот за дигитална трансформација на ден _____.2024 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Министерството за дигитална трансформација

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно-технички лица) во Министерството за дигитална трансформација (во натамошниот текст: министерството) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за пополнување на работните места во министерството.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во министерството е даден во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работни места на административните службеници со вкупен број на 329 извршители и 4 работни места на помошно техничките лица со вкупно 14 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството од кои пополнети се 152 извршителски места.

Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Вкупен број на систематизирани извршители	Пополнети работни места по број на извршители
A01	1	1	1
B01	2	4	0
B02	10	10	5
B03	10	10	2
B04	33	33	7
B01	56	73	9
B02	23	23	5
B03	23	38	16
B04	39	69	31
G01	4	4	4
G02	1	1	0
G03	6	56	45
G04	6	21	15



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните 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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

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



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор 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 нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

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

Член 10

Во министерството се утврдени три работни места на кабинетски службеници, називите на работните места се утврдуваат во решенијата за распоредување на вработениот на позицијата кабинетски службеник.

Член 11

Во министерството се утврдени три посебни советници за потребите на министерот.

Називите и критериумите на работните места од ставот 1 се дефинираат во јавниот оглас.

Член 12

Во министерството се утврдени 3 работни места на кабинетски службеници за прашања поврзани со работата на дополнителниот заменик на министерот.

Член 13

Во министерството се утврдени работни места на посебни советници за прашања поврзани со работата на дополнителниот заменик на министерот чиј број е еквивалентен на бројот на работни места на посебни советници за потребите на министерот утврдени во член 11 на овој правилник.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани -- работни места на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на министерството.

Работните места на помошно техничките лица, утврдени во ставот (1) на овој член, се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б03	11	10
Б03	1	1
Б03	1	1
А2	1	0

Член 15

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно - техничките лица се:

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

Член 16

Посебни услови утврдени со овој Правилник, за помошно - техничките лица, од областа одржување на опремата, од категорија Б, ниво Б3, звање на работно место - се ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем) се:



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

- ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, средно образование или вишо образование.

Член 17

Посебни услови утврдени со овој Правилник, за помошно - техничките лица, од областа во областа превоз на лица и опрема II, од категоријата А, ниво А2, звање на работно место возач II се:

- ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, средно образование или вишо образование

Работно искуство:

- најмалку една година работно искуство.
- Други посебни услови
- поседување на возачка дозвола од Б категорија.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Член 18

Во министерството утврдени се следните работни места со нивниот опис:

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

Реден број	1.
Шифра	УПР0101А01000
Ниво	А1
Звање	Државен секретар
Назив на работно место	Државен секретар на Министерството дигитална трансформација



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со вработените во министерството и унапредување на организацијата и условите за работа во министерството.
Работни задачи и обврски	- Дава упатства на раководните и другите службеници и вработените во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Решава за права, обврски и одговорности на вработените во министерството; - Ја следи и координира уредноста и ажурноста во работата по предметите и извршување на надлежноста на министерството; - Одговорен е за предлагање и спроведувањето на стратешкиот план, програмата и извештај за работа и буџетот на министерството; - Се грижи за навремено спроведување на одлуките и заклучоците на Владата, како и насоките и упатствата на министерот и го координира процесот на подготвувањето на актите на министерството и материјалите за седници на Владата;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во работата на Генералниот колегиум на државни секретари; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и Владата на Република Северна Македонија;
--	--

Реден број	2.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Природно математички науки- компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените прашања од сајбер безбедност .
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, мислења и истражувања од сложен технички карактер во врска, законски и подзаконски акти за сајбер безбедност и нивното усогласување



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	со ЕУ регулативата и меѓународните стандарди; - Го координира и следи спроведувањето на стратешките документи, законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Го планира процесот и спроведување на мерки за обезбедување на безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции, како и подигањето на свеста за сајбер безбедност ; - Дава препораки и координира проекти за имплементација и одржување на стратешките документи за сајбер безбедност за нивно надминување; - Подготвува анализи за ефектите од примената на законите и подзаконските прописи од областа на сајбер безбедноста; - Дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за утврдување на стандардите за сајбер безбедноста; - Дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на сајбер безбедноста; - Учествува во соработката со други државни органи и институции од јавниот сектор и со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE);
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со сајбер безбедноста.
--	--

Реден број	3.
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за ИКТ
Број на извршители	3
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Природно математички науки- компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на министерот, заменикот на министерот и државниот секретар за најсложените прашања од ИКТ проблематиката и обезбедување поддршка во работата на министерството од аспект на активностите од процесот на дигитализација и за ИКТ надлежностите на министерството
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи, мислења и истражувања од сложен технички карактер во врска со развојот на информатичкото општество, компаративни, апликативни односно емпириски согледувања за одделни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	прашања од областа на ИКТ и во функција на развојните политики на министерството; - Го советува министерот, заменик министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи во врска со развојот на информатичкото општество; - Иницира и предлага начелни ставови од областа на информатичкото општество; - Дава препораки и координира проекти за имплементација и одржување на информациона системи во јавната администрација; - Дава насоки за проекти за развој на ИКТ и конзистентност на базите на податоци на министерството; - Дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на информатиката, како и нејзината практична примена во министерството; - Учествува во активностите за воведување и имплементацијата на системот на електронска Влада, клауд системите и други слични ИКТ алатки.
--	---

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИСКО КОМУНИКАЦИСКИ СИСТЕМИ

Реден број	4.
Шифра	УПР0101Б02000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за информациско комуникациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, развивање и обединување на политиките за имплементација на ИКТ проекти, усогласување на мерките за одржување на ИКТ системи и инфраструктура, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот и државниот секретар за дефинирање и имплементација на политики и мерки во однос на информациско комуникациските системи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Врши анализа на имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството и нивна евалуација, анализа за достапност на ресурсите потребни за имплементација на ИКТ



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	проектите и спроведува реалокација на расположливите ресурси, како и анализа на постоечките ИКТ системи и инфраструктура и дава насоки за спроведување на проекции за нивна оптимизација; - Дава насоки за приоретизација на активности поврзани со ИКТ проектите, за анализа на поврзаност на ИКТ проектите и за идентификување на потенцијални ризици, за надминување на промени кои настануваат во текот на имплементација на ИКТ проектите и одржувањето на информациско комуникациските системи, за подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за имплементација на ИКТ проекти и одржување на информациско комуникациските системи, како и насоки за водење на регистар на расположливиот хардвер, софтвер и лиценци, за начинот на управување со облак платформата ; - Подготвува мерки за координација на одржувањето на ИКТ системите и инфраструктурата, ги координира процесите за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството, процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	системи на министерството и користење на информациската инфраструктура, процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор; - Го координира процесот за обезбедување на безбедноста на мрежи и информациски системи и за изготвување на соодветни предлози и обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со информациско комуникациските системи; - Дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и за изготвување на соодветни предлози и обезбедува мерки за соработка со раководителите на другите сектори во министерството за прашањата поврзани со надлежноста на секторот; - Дава насоки за анализа на процесите, собира и обработува информации од имплементацијата на проектите и го оценува степенот на имплементација на проектите, како и насоки за подготовка на
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	процесни карти и дијаграми преку проучување на системските способности; - Дава насоки за воведување на контролни механизми преку идентификување на проблеми при имплементација на проектите, дава насоки за подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при имплементација на проектите - Дава насоки за анализа на промени кои настануваат во тек на имплементација на ИКТ проектите и го проценува нивното влијание на проектниот план и информациско комуникациските системи на Министерството; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со информациско комуникациски системи.
--	--

Реден број	5.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информациско комуникациски системи
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања, а кои се однесуваат на информациско комуникациските системи.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го заменува раководителот на секторот во случај на негово отсуство или спреченост за остварување на работните цели - Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	административните службеници во секторот; - Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	---

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЕЛЕКТРОНСКИ УСЛУГИ

Реден број	6.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со електронски услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на управување со ИКТ проектите



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со имплементација на ИКТ проектите и анализа на поврзаност на ИКТ проектите кои се во фаза на имплементација во Министерството и спроведува анализи за ИКТ ресурси потребни за имплементација на ИКТ проектите и врши реорганизација на ресурсите во случај на конфликтна имплементација помеѓу различни ИКТ проекти; - Презема мерки за идентификување на потенцијални ризици кои влијаат врз имплементацијата на ИКТ проектите и мерки за рано откривање на промени кои настануваат во текот на имплементацијата на процесите поврзани со ИКТ проектите; - Го координира процесот на анализа на процесите, собира и обработува информации од имплементацијата на проектите и го оценува степенот на имплементација на проектите и процесот на изработка на процесни карти и
--------------------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	дијаграми преку проучување на системските способности; - Предлага воведување на контролни механизми преку идентификување на проблеми при имплементација на проектите; - Врши анализа на постоечките ИКТ системи и инфраструктура и дава предлози за спроведување на проекции за нивна оптимизација и обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со имплементација на ИКТ проекти и дава насоки за методолошка и техничка поддршка на министерството за имплементација на ИКТ проектите; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања кои произлегуваат од имплементација на ИКТ проектите и во подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при имплементација на проектите; - Врши соодветна распределба на проектите помеѓу советниците за управување со ИКТ проекти и ја следи имплементацијата на ИКТ проекти;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Предлага мерки за достапност на ресурси потребни за имплементација на ИКТ проектите и корекции на проектните очекувања, ги анализира и ги одобрува промените кои настануваат во тек на имплементацијата на проектот и го проценува нивното влијание врз проектниот план; - Ја координира и олеснува комуникацијата помеѓу изведувачите и сите засегнати страни и презема активности за сите засегнати страни навремено да ги извршуваат обврските, со цел непречена имплементација на ИКТ проектите.
--	--

Реден број	7.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со електронски услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на водење на ИКТ проектите.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Спроведува анализа за потребните ресурси за имплементација на ИКТ проектите; - Подготвува анализа за поврзаност на имплементацијата на различни ИКТ проекти; - Спроведува анализа за идентификување на потенцијални ризици кои може да настанат во фазата на имплементација на проектите; - Врши анализа на постоечките ИКТ системи и инфраструктура кои се потребни за имплементација на ИКТ проектите; - Подготвува мерки за методолошка поддршка на министерството за имплементација на ИКТ проектите; - Комуницира со изведувачите и сите засегнати страни, со цел непречено одвивање на проектот; - Презема мерки за навремена имплементација на ИКТ проектите, во рамките на опсегот и во рамките на буџетот на соодветниот проект; - Презема мерки за имплементација на деталниот проектен план за следење на имплементацијата на проектите; - Управува со промените кои настануваат во тек на имплементација на ИКТ проектите;
--------------------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ги следи ризиците при имплементација на проектите и превзема соодветни мерки за нивно надминување или минимизирање.
--	---

Реден број	8.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за техничка реализација на ИКТ проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со имплементацијата на ИКТ проектите од технички аспект.
Работни задачи и обврски	- Врши имплементација на ИКТ проектите, обезбедува техничка поддршка на МДТ за имплементација на ИКТ проектите на министерството и го спроведува планот за имплементација на техничкото решение согласно проектната рамка; - Презема мерки за откривање на промените кои настануваат во тек на имплементацијата на проектот и предлага корекции на проектните очекувања;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува информации и материјали за потенцијални ризици кои може да настанат во фазата на имплементација на проектите; - Комуницира со изведувачите и сите засегнати страни, со цел непречено одвивање на проектот; - Презема мерки за техничка имплементација на деталниот проектен план за следење на имплементацијата на проектите и мерки за надминување или минимизирање на ризици при техничка имплементација на проектите; - Ги координира внатрешните и надворешните тимови за да обезбеди конзистентност од технички аспект во реализација на проектите; - Тековно ги следи проектите од технички аспект и предлага планови за непредвидени ситуации; - Обезбедува соодветна техничка документација за предавање на имплементираниите проекти; - Изготвува извештаи имплементацијата на проектите; - Учествува во тестирање и преглед на изворните и извршните кодови на софтверските решенија во рамките на проектот и дава препораки за подобрување.
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	9.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на деловни процеси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со анализа на деловни процеси.
Работни задачи и обврски	- Врши анализа на процесите поврзани со имплементација на ИКТ проектите и анализа на нивна поврзаност; - Врши анализа за идентификување на потенцијални ризици кои влијаат врз имплементацијата на ИКТ проектите; - Врши анализа за ИКТ ресурси потребни за имплементација на ИКТ проектите и анализа за соодветна распределба на ресурсите за имплементација на ИКТ проектите; - Врши анализа на промените кои настануваат во тек на имплементацијата на проектот и го проценува нивното влијание врз проектниот план;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Предлага корекции на проектните очекувања и воведување на контролни механизми преку идентификување на проблеми при имплементација на проектите; - Врши анализа на процесите, собира и обработува информации од имплементацијата на проектите и го оценува степенот на имплементација на проектите; - Изготвува процесни карти и дијаграми преку проучување на системските способности; - Ги дефинира проектните барања со идентификување на проектните фази и елементи на проектите; - Го следи напредокот на проектите преку следење на активностите за имплементација со цел објавување на извештаи за напредок и препорачува превземање активности за подобрување; - Подготвува технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при имплементација на проектите.
--	---

Реден број	10.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Советник за норматива од областа на електронските услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за креирање и анализа на имплементацијата на законите од областа електронските услуги.
Работни задачи и обврски	- Изработува законски и подзаконски акти, како и законодавни досиеја од областа на електронските услуги; - Изработува кореспонденти табели и извештаи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа електронските услуги со правото на ЕУ; - Изработува анализи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на електронските услуги со меѓународните правни акти; - Континуирано ги следи прописите од областа на електронските услуги и предлага нивно подобрување; - Предлага измени и дополнувања на законите и подзаконските акти заради унапредување на дигитализацијата на услугите; - Предлага механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	електронските услуги; - Подготовува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од областа на електронските услуги; - Дава иницијативи за измена на прописи и акти од областа на електронските услуги, врз основа на проблеми кои произлегуваат при имплементација на истите.
--	---

Реден број	11.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка за реализација на ИКТ проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, во насока на административна поддршка за спроведување на ИКТ проекти.
Работни задачи и обврски	- Учествува во организација на целокупните работни задачи во врска со имплементација на ИКТ проектите;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува административна поддршка во процесот на спроведување на ИКТ проекти; - Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува логистичка поддршка во процесот на спроведување на ИКТ проекти; - Учествува во изготвување на месечни извештаи за функционалноста на компјутерската опрема од ИКТ проектите; - Учествува во изготвување на месечни извештаи за оштетеноста на компјутерската опрема од ИКТ проектите.
--	--

Реден број	12.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во Контакт центарот на министерството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	насока на тековно извршување на активностите на Контакт центарот.
Работни задачи и обврски	- Одговарање на дојдовни повици и е-маил прашања/барања од граѓаните и институциите од јавниот сектор; - Обезбедување на потребни информации, поддршка и помош во решавање на барањата на корисниците; - Одговара на поднесоци од граѓани за користењето на електронските услуги; - Одговара на барања за електронските услуги на министерството; - Се грижи и обезбедува ефикасно и ефективно користење на каналите на Контакт центарот за комуникација и информирање на граѓаните согласно барањата на надлежните институции; - Ефикасно прибирање на кориснички информации, задоволување на потребите на корисниците и едуцирање на корисниците за начинот на користење на електронски услуги; - Ја следи и имплементира позитивната законска регулатива во работењето на Контакт центарот.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПЕРАТИВНО И ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ НА ИКТ СИСТЕМИ И ИНФРАСТРУКТУРА



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	13.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативно и техничко одржување на ИКТ системи и инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на воспоставување на оперативно и техничко одржување на ИКТ системи и инфраструктура, односно одржување на хардверот на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Дава насоки за оперативно и техничко одржување на опремата на информациско комуникациските системи, за начинот на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	управување со опремата поврзана и наменета за работа во „облак“ (cloud), како и за водење на регистарот на расположливиот хардвер на министерството; - Ги координира активностите и подготвува мерки за оперативно и техничко одржување на информациско комуникациските системи и инфраструктурата на министерството кои произлегуваат од реализираните ИКТ проекти; - Учествува во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се однесуваат на потребната опрема, како и учествува во процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се однесуваат на потребната опрема; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со мерките за оперативно и техничко одржување на информациско комуникациските системи;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и за изготвување на соодветни предлози, како и насоки за анализа на соодветност и развој на постоечкиот хардвер на информациско комуникациски системи на министерството; - Ги координира активностите поврзани со процедурите и упатствата за управување со оперативно одржување на ИКТ системите; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со оперативното одржување на информациско комуникациски системи; - Ги координира активностите за IT Helpdesk од оперативен и технички аспект за системите на МДТ; - Подготвува планови за одржливост на хардверот на ИКТ системите и поврзаната инфраструктура.
--	---

Реден број	14.
Шифра	УПР0101В01000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Администратор на оперативни системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување системска поддршка на оперативните системи.
Работни задачи и обврски	- Инсталира и конфигурира оперативни системи и системски компоненти, подготвува резервни копии и нивна обнова, конфигурира и администрира антивируси и антиспам заштити; - Организира оптимизација на перформанси на системите и справување со системски проблеми и проблеми на оперативни системи и врши мониторинг и безбедносен надзор на оперативните системи и врши усогласување на работата на информациските системи и предлага мерки за подобрување на нивните перформанси; - Презема мерки за обезбедување на достапност на системските сервиси, отстранување на проблемите и замена на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	делови и мерки за отстранување на недостатоци во перформансите на оперативните системи; - Изработува анализа за работата на системските сервиси и информациските системи; - Учествува во извршување на стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за оперативните системи и сигурносните сервиси; - Врши анализа за потребни инфраструктурни компоненти на оперативните системи; - Презема мерки за непрекинато и нормално функционирање на оперативните системи; - Презема активности за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се поврзани со оперативните системи и активности за интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се поврзани со оперативните системи;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Управува и администрира со корисниците на оперативните системи и со хардверот наменет за работа во „облак“ (cloud); - Подготвува процедури и упатства за управување со оперативно одржување на ИКТ системите и презема мерки за разрешување на проблеми во функционалноста на оперативните системи.
--	---

Реден број	15.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Администратор на бази на податоци и ИКТ опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електроника, електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување системска поддршка на базите на податоци.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на техничката помош, контрола, поддршка и одржување на базите на податоци и презема мерки за непрекинато



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	функционирање на базите на податоци, а учествува и во разрешување на проблеми во функционалноста на базите на податоци и учествува во инсталација и конфигурација на бази на податоци; - Врши анализа на компонентите на базите на податоци и ја одржува инфраструктурата на базите на податоци, како и физичкиот и логичкиот интегритет на базите на податоци; - Управува и администрира со корисниците на базите на податоци; - Врши мониторинг на искористеноста на базите на податоци и обезбедува сигурносна копија на базите на податоци - Презема активности за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се поврзани со бази на податоци и активности за интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се поврзани со бази на податоци; - Презема мерки за обезбедување на сигурност на базите на податоци, мерки за Backup и Restore на базите на податоци и
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	врши периодично архивирање на off-site backup локација; - Обезбедува сигурносен пристап до базите на податоци и до ресурсите за нивна инсталација и конфигурација и обезбедува пристап до базите на податоци со кои управува министерството; - Врши оценка и одлучува по барањата за користење на бази на податоци со кои управува министерството.
--	---

Реден број	16.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Администратор на мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување системска поддршка на мрежите и мрежните елементи.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на техничката помош, поддршка и контрола на мрежните елементи и учествува во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	разрешување на проблеми во функционалноста на мрежните елементи; - Презема мерки за непрекинато функционирање на мрежните елементи; - Управува и администрира со корисниците на мрежните елементи; - Врши инсталација и конфигурација на мрежните елементи и анализа на интегритетот на мрежните елементи; - Презема активности за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се поврзани со мрежните елементи и активности за интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се поврзани со мрежните елементи; - Учествува во разрешување на проблеми во функционалноста на мрежните елементи и учествува во инсталација и конфигурација на мрежните елементи на министерството; - Врши мониторинг на искористеноста на мрежата на министерството; - Презема мерки за обезбедување на пристап до мрежата на министерството.
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	17.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мрежни елементи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување системска поддршка на мрежните елементи.
Работни задачи и обврски	- Обезбедува техничка помош, поддршка и контрола на мрежните елементи; - Извршува мерки за непрекинато функционирање на мрежните елементи; - Администрира со корисниците на мрежните елементи; - Врши инсталација и конфигурација на мрежните елементи; - Учествува во разрешување на проблеми во функционалноста на мрежните елементи



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	и учествува во инсталација и конфигурација на мрежните елементи на министерството; - Презема мерки за обезбедување на пристап до мрежата на министерството.
--	--

Реден број	18.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за мрежно и системско одржување во министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и работни задачи под надзор на раководителот на одделението, од областа на информатичката инфраструктура.
Работни задачи и обврски	- Помага во спроведувањето на процедурите за безбедност на ИКТ системите и комуникациската опрема; - Се грижи за ИТ и комуникациската опрема; - Помага во тестирањето и контрола на системите и мрежите;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во воспоставувањето на ИТ мрежата; - Помага во одржување на ИТ мрежата.
--	--

Реден број	19.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за мрежно и оперативно одржување во министерството
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, од областа на мрежно и оперативно одржување во министерството.
Работни задачи и обврски	- Помага во спроведувањето на процедурите за безбедност на ИКТ системите и комуникациската опрема; - Се грижи за ИТ и комуникациската опрема; - Помага во тестирањето и контрола на системите и мрежите; - Дава корисничка поддршка за вработените во министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во воспоставување и одржување на ИТ мрежата.
--	---

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АПЛИКАТИВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ИКТ СИСТЕМИ

Реден број	20.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за апликативно одржување на ИКТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електроника, електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на апликативно одржување на ИКТ системите, односно одржување на софтверот на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	работите и задачите од делокругот на одделението; - Дава насоки и го координира процесот на апликативно одржување на информациско комуникациските системи и апликации на министерството кои произлегуваат од реализираните ИКТ проекти, дава насоки за подготовка на анализи за потребен софтвер и лиценци за реализираните ИКТ проекти и дава насоки за нивна оптимална искористеност, како и насоки за водење на евиденција на расположливиот софтвер и лиценци; - Подготвува анализи за тековно одржување на потребните лиценци; - Го координира процесот на одржување и надградба на апликациите и софтверот за платформите на министерството; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со софтвери и лиценци на информациско комуникациските системи и дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за подобрување на механизмите за одржување на ИКТ системи и инфраструктура и за изготвување на соодветни предлози; - Дава насоки за начинот на управување со софтверот и лиценците наменети за
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	работа во „облак“ (cloud) и дава насоки за анализа на соодветност и развој на постоечкиот софтвер и на информациско комуникациски системи на министерството; - Подготвува планови за одржливост на софтверот и лиценците за ИКТ системите и поврзаната инфраструктура; - Ги координира активностите за IT Helpdesk од апликативен аспект за системите на министерството и ги координира активностите поврзани со процедурите и упатствата за управување со апликативното одржување на ИКТ системите; - Учествува во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци, учествува во процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци; - Го координира процесот за подобрување на работењето на апликациите и
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	учествува во подготовка на стратешки документи, проекти за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со апликативно одржување на информациско комуникациски системи.
--	--

Реден број	21.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на апликативно одржување на ИКТ системите.
Работни задачи и обврски	- Управува со апликативното одржување и надградба на ИКТ системите и апликациите на министерството; - Следи и врши анализа на логовите кои ги креираат системите и уредите за заштита, па соодветно на тоа презема одредени



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	активности кои ќе ја гарантираат безбедноста на системите; - Изработува и ажурира процедури за управување со апликативното одржување на ИКТ системите; - Врши анализа на постоечкиот софтвер и лиценци и спроведува мерки за нивна оптимална искористеност; - Врши идентификација и утврдување на обемот на барањата на крајните корисници; - Подготвува анализи за потребен софтвер и лиценци за реализираните ИКТ проекти и дава предлози за нивна оптимална искористеност; - Презема активности за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци; - Презема мерки за интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор за прашањата што се однесуваат на потребниот софтвер и лиценци - Управува со лиценците за потребите на министерството и управува со софтверот
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	и лиценците наменети за работа во „облак“ (cloud); - Врши анализа на соодветност и развој на постоечкиот софтвер и на информациско комуникациски системи на министерството и подготвува процедури и упатства за управување со апликативното одржување на ИКТ системите.
--	--

Реден број	22.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на софтвер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на стручни и оперативни работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на софтвер.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа апликативното одржување на ИКТ системите;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши обработка на податоци од областа апликативното одржување на ИКТ системите; - Презема мерки за тековно функционирање на апликациите на министерството; - Управува и администрира со корисниците на апликациите на министерството; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на апликативно ниво; - Обработува податоци во процесот на изготвување и ажурирање на процедурите за управување со апликативното одржување на ИКТ системите; - Извршува активностите за IT Helpdesk од апликативен аспект за системите на министерството.
--	---

Реден број	23.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на софтвер
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на софтверот на министерството.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа апликативното одржување на ИКТ системите; - Врши обработка на податоци од областа апликативното одржување на ИКТ системите; - Презема мерки за тековно функционирање на апликациите на министерството; - Управува и администрира со корисниците на апликациите на министерството; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на апликативно ниво; - Обработува податоци во процесот на изготвување и ажурирање на процедурите за управување со апликативното одржување на ИКТ системите;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ги извршува активностите за IT Helpdesk од апликативен аспект за системите на министерството.
--	---

Реден број	24.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на апликации
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на одржување на апликациите на министерството.
Работни задачи и обврски	- Презема мерки за одржување на апликациите на министерството; - Презема мерки за тековно функционирање на апликациите на министерството; - Администрира со корисниците на апликациите на министерството; - Обработува податоци во процесот на изготвување и ажурирање на процедурите



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	за управување со апликативното одржување на ИКТ системите; - Води евиденција на расположливиот софтвер и лиценци.
--	--

1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РЕГИСТРИ И
ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ

Реден број	25.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со регистри и интероперабилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на развој и одржување на проектите за регистри и интероперабилност.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и учествува во процесот на утврдување на стратегии за развој и управување со регистри и интероперабилност; - Го координира и учествува во процесот на подготовка на законски и подзаконски акти и стандарди поврзани со регистрите и интероперабилноста; - Подготвува и ја координира имплементацијата на проектите поврзани со развој и унапредување на регистрите и интероперабилноста; - Ги следи и координира стручните работи поврзани со интерконекција на регистрите и интероперабилност; - Одржува тековна соработка и го координира давањето на стручна поддршка и совети на другите организациски единици и другите институции при развојот и воспоставувањето на регистрите; - Ја координира и учествува во подготовката на анализи, извештаи и препораки за унапредување состојбите со регистрите и нивната интероперабилност;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Се грижи за унапредување на интероперабилноста помеѓу институциите.
--	---

Реден број	26.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со регистри и интероперабилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на одржување на системите за регистри и интероперабилност.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на воспоставувањето, стандардизацијата и одржувањето на регистрите и нивна интероперабилност; - Ја контролира исполнетоста на условите и стандардите и спроведува постапки за давање на согласности за поврзување на регистрите преку системот за интероперабилност;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува анализи и дава препораки за потребата од развој на регистри и нивно меѓусебно поврзување; - Го следи користењето на системите за интероперабилност, ги утврдува проблемите и дава препораки за нивно надминување во насока на унапредување на интероперабилноста; - Презема активности за приклучување на институциите на јавниот сектор на системите за интероперабилност на министерството; - Учествува во разрешување на проблеми во функционалноста на регистрите и системите за интероперабилност; - Координира проекти поврзани со регистри и интероперабилност.
--	---

Реден број	27.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на регистри и интероперабилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инжинерство и технологија – електроника, електротехника информациско инжинерство
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на стручни и оперативни работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на софтвер за регистри и интероперабилност.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на одржувањето на регистрите и системите за интероперабилност; - Презема мерки за отстранување на проблемите и тековно функционирање на регистрите и системите на интероперабилност; - Управува и администрира со корисниците на регистрите и системите за интероперабилност; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на регистрите и системите за интероперабилност; - Обработува податоци во процесот на изготвување и ажурирање на процедурите и стандардите за регистрите и нивната интероперабилност; - Изработува кориснички упатства за стандардизација и интероперабилност на регистрите и надминување на техничките проблеми во поврзувањето.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	28.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на софтвер за регистри и интероперабилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – електроника, електротехника информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на софтверот за регистри и интероперабилност.
Работни задачи и обврски	- Учество во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на одржување на софтвер за регистри и интероперабилност; - Презема мерки за тековно функционирање на софтверите за регистри и интероперабилност; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на софтверите за регистри и интероперабилност;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Обезбедува техничка поддршка за корисниците на софтвер за регистри и интероперабилност; - Решава технички проблеми и грешки во софтверите за регистри и интероперабилност - Спроведува административни задачи поврзани со регистрите и системите за интероперабилност; - Помага во подготовка на извештаи и документација во реализација на проекти; - Спроведува истражувања и собира податоци поврзани со функционирањето и унапредувањето на софтверите за регистри и интероперабилност.
--	---

Реден број	29.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување на системи за регистри и интероперабилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на одржување на системите за регистри и интероперабилност.
Работни задачи и обврски	- Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува административна поддршка во процесот на одржување на системи за регистри и интероперабилност; - Обезбедува поддршка за корисниците преку различни канали за комуникација; - Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува логистичка поддршка во процесот на спроведување на проекти за унапредување и развој на регистрите и интероперабилноста; - Учествува во изготвување на месечни извештаи за функционалноста на регистрите и интероперабилноста; - Дава административна поддршка во спроведувањето на постапките за давање на согласност за поврзување со системите за интероперабилност.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

**1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ СО БАЗИ НА ПОДАТОЦИ ЗА
ЕВИДЕНЦИЈА СО МАТИЧНИ КНИГИ**

Реден број	30.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрирање со бази на податоци за евиденција со матични книги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на администрирање со бази на податоци за евиденција во матични книги.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Учествува во подготовка и следење на документите за планирање на развојот на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Дефинира насоки за изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - Ги координира активностите за утврдување на техничките стандарди за пренос на податоци од поединечните бази во матичните книги; - Ги координира активностите за дефинирање на програмските, техничките и телекомуникациските основи на поврзување на базите на податоци; - Ги координира институциите чии податоци се релевантни за матичните книги заради поврзување на нивните бази со матичните книги; - Предлага мерки за физичка и информатичка заштита на базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Го координира процесот на подготовка на материјали и информации за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците во базите на податоци; - Подготвува планови и извештаи за работа, вклучително и финансиски извештаи.
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	31.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развојот на базите на податоци за евиденција со матични книги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Оштествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на базите на податоци за евиденција со матични книги.
Работни задачи и обврски	- Подготвува анализи за состојбата со базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Подготвува планови за развојот на базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Подготвува планови за развојот на информациониот систем и мрежата за пренос на податоци од поединечните бази во базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Подготвува технички стандарди, програмски, технички и телекомуникациски основи за поврзување на базите на податоци;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ја контролира исполнетоста на условите и стандардите и спроведува постапки за давање на согласности за поврзување на базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Учествува во разрешување на проблеми во функционалноста на базите на податоци за евиденција со матичните книги; - Координира проекти поврзани со базите на податоци за евиденција со матичните книги.
--	---

Реден број	32.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за администрирање на базите на податоци за евиденција со матични книги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на стручни и оперативни работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на администрирањето на бази на податоци за евиденција со матични книги; - Презема мерки за отстранување на проблемите и тековно функционирање на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Управува и администрира со имателите на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Обработува податоци во процесот на изготвување и ажурирање на процедурите и стандардите за базите на податоци за евиденција со матични книги.
--------------------------	---

Реден број	33.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - електротехника, електроника и информациско инженерство



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор на раководителот на одделението во насока на одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни работи од областа на одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Презема мерки за тековно функционирање на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Обработува податоци во насока на разрешување проблеми во функционалноста на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Обезбедува техничка поддршка за корисниците на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Решава технички проблеми и грешки базите на податоци за евиденција со матични книги; - Помага во подготовка на извештаи и документација и во реализација на проекти; - Спроведува истражувања и собира податоци поврзани со функционирањето



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	и унапредувањето на базите на податоци за евиденција со матични книги.
--	--

Реден број	34.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за администрирање и одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги.
Работни задачи и обврски	- Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува административна поддршка во процесот на администрирање и одржување на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Обезбедува поддршка за корисниците преку различни канали за комуникација;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во стручно-оперативни работи и испорачува логистичка поддршка во процесот на спроведување на проекти за унапредување и развој на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Учествува во изготвување на месечни извештаи за функционалноста на базите на податоци за евиденција со матични книги; - Дава административна поддршка во спроведувањето на постапките за давање на согласност за поврзување со базите на податоци за евиденција со матични книги.
--	---

2. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА И РАЗВОЈ НА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО

Реден број	35.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка и развој на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во насока на дефинирање и планирање на политики за поддршка и развој на информатичко општество.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Соработува и учествува во подготовка на ИКТ стратегии и планови на органите на државната управа за развој на информатичкото општество и дава насоки за анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Го координира и следи спроведувањето на стратегиите, програмите и акциските планови за развој на информатичко општество и електронските услуги, го координира процесот на планирање на ИКТ проекти, процесот на стандардизација и сертификација и процесот на планирање за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и учествува во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура, процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор; - Го координира процесот на обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси и дава насоки за подготовка на предлози за нивна надградба; - Дава насоки за приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти, насоки за обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици заради подготовка на планови за спецификации за ИКТ проекти и насоки за подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши анализа на проекции за развој на информациско комуникациските системи и подготвува предлози за планирање на ИКТ капацитетите во органите на државната управа, го координира процесот на планирање за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството и обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со развојот на информатичкото општество; - Дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за имплементација на стандарди и го координира процесот на подготовка на соодветни предлози, обезбедува мерки за соработка со раководителите на другите сектори во министерството за прашањата поврзани со надлежноста на секторот и подготвува мерки и механизми за техничка поддршка на МДТ и институциите од јавниот сектор; - Го координира процесот на градење на ИКТ капацитети на министерството и подготвува предлози за планирање на ИКТ капацитетите во органите на државната управа, дава насоки за методолошка и техничка поддршка на министерството и јавните органи кои се вклучени во неговата ИКТ инфраструктура или
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	проекти, дава насоки за подготовка на методологија за развој на информатичкото општество, насоки за обработка на информации од имплементацијата на проектите и за подготовка на проектни планови за развој, насоки за подготовка на технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти и ги координира активностите на IT Helpdesk за системите на министерството; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со развојот на информатичкото општество.
--	--

Реден број	36.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за развој на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на политиките за развој на информатичкото општество.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го заменува раководителот на секторот во случај на негово отсуство или спреченост за остварување на работните цели; - Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	--

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗИ И ПЛАНИРАЊЕ НА
ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО

Реден број	37.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализи и планирање на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	однесуваат на анализа и планирање на информатичко општество.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Учествува во подготовка и следење на ИКТ стратегии и планови на органите на државната управа за развој на информатичкото општество и електронските услуги; - Дефинира насоки за анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Ги координира активностите за планирање на ИКТ проекти и ја координира подготовката на развојни планови за користење на нови ИКТ технологии; - Дава насоки за обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси и предлага мерки за нивна надградба; - Врши приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	обработка на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици заради подготовка на планови за спецификации за ИКТ проекти; - Предлага мерки за подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи; - Го координира процесот на подготовка на материјали и информации за анализа на проекции за развој на информациско комуникациските системи, планови за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството; - Подготвува методологија за развој на информатичкото општество; - Врши обработка на информациите од имплементацијата на проектите и предлага проектни планови за развој; - Ја координира работата во однос на водењето на регистарот на информациите и комуникациските системи и информатичката опрема во рамките на органите на државната управа; - Подготвува технички извештаи со собирање, анализа и сумирање на информации добиени при планирање на проекти и учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со планирањето и анализата за развој на информатичкото општество.
--	---

Реден број	38.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и развој на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - електроника електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на политиките за развој на информатичкото општество.
Работни задачи и обврски	- Подготвува планови за воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Подготвува ИКТ проекти, развојни планови за користење на нови ИКТ технологии, планови за спецификации за ИКТ проекти и изработува технички спецификации;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Предлага мерки за надградба на информациско комуникациските системи и планови за потребните информациско комуникациските системи; - Ги спроведува активностите кои произлегуваат од приоритизацијата на планирање на ИКТ проекти; - Подготвува материјали и информации и проекции за развој на информациско комуникациските системи; - Води регистар на информационите и комуникациските системи и информатичката опрема во рамките на органите на државната управа и предлага соодветни политики за оптимизација и рационализација - Предлага планови за одржување и надградба на апликациите и платформите на министерството - Изработува методологија за развој на информатичкото општество.
--	---

Реден број	39.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на информатичко општество
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки – компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со анализи за развој на информатичко општество.
Работни задачи и обврски	- Врши анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Врши обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси; - Врши анализи за приоритизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти; - Ги обработува анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици; - Врши анализа на искористеноста на информациските и комуникациските системи и информатичката опрема во рамките на државната управа - Подготвува анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	потребните информациско комуникациските системи; - Подготвува анализа на проекции за развој на информациско комуникациските системи; - Врши анализа на индикатори за развој на информатичко општество; - Врши анализа на информациите од имплементацијата на проектите.
--	--

Реден број	40.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за анализа на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока спорведување анализа на информатичкото општество.
Работни задачи и обврски	- Помага во вршење анализа и по потреба и насоки на раководителот врши анализа на потреби од воведување на нови



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Помага во обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси; - Врши анализи за приоретизација на активности поврзани со планирање на ИКТ проекти; - Помага во обработката на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици; - Подготвува и помага во подготовка на анализи за потребните и достапните ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи; - Помага во подготвување на анализа на проекции за развој на информациско комуникациските системи; - Врши анализа на индикатори за развој на информатичко општество; - Врши анализа на информациите од имплементацијата на проектите.
--	---

Реден број	41.
Шифра	УПР0101В04000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за анализа на информатичко општество
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, од областа на анализа на информатичкото општество.
Работни задачи и обврски	- Помага во вршење анализа на потреби од воведување на нови технологии за унапредување на ИКТ инфраструктурата; - Помага во обработка на анализите за имплементација и реализација на ИКТ проектите во министерството, анализите за извршени реалокации на расположливите информациско комуникациски системски ресурси; - Помага во обработката на анализите на поврзаност на ИКТ проектите и идентификуваните потенцијални ризици; - Подготвува и помага во подготовка на анализи за потребни ИКТ ресурси за планираните ИКТ проекти и потребните информациско комуникациските системи;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во подготвување на анализа на проекции за развој на информациско комуникациските системи; - Помага во вршење анализа на индикатори за развој на информатичко општество; - Помага во врши анализа на информациите од имплементацијата на проектите. - Води евиденција за спроведени анализи во рамки на одделението и обезбедува транспарентен увид во истите.
--	--

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА И СЕРТИФИКАЦИЈА

Реден број	42.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стандардизација и сертификација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на стандардизација и сертификација,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	нивна координација и реализација со цел развој и промоција на информатичко општество, како и спроведување на надзор за примена на истите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Планира и насочува подготвување на водичи и процедурални упатства за имплементација на ИТ стандарди и стандарди за квалитет, планира и подготвува анализи за потребни стандарди кои се однесуваат на работата на министерството; - Предлага, воведува и следи имплементација на меѓународни стандарди во полето на информатичка технологија, предлага и иницира развој, воведување и повлекување на македонски стандарди за потребите на развој на информатичко општество, и нивно усогласување со добри европски и светски практики, во соработка со надлежните органи за стандардизација и акредитација; - Предлага и изготвува насоки и процедури за сертификација на ИТ системи во институциите и е одговорен за одржување



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на нивната евиденција и е одговорен за спроведување на процесот на лиценцирање на овластени ИТ проценители и е одговорен за одржување на нивната евиденција; - Го координира издавањето на потврди за примена на стандарди и подготвува планови и го координира надзорот врз примената на стандардите и исполнетост на услови за функционалност на информациски системи и инфраструктура, за кои се издадени сертификати или потврди; - Дава насоки за анализа на потреби од воведување на нови стандарди за унапредување на ИКТ инфраструктурата и веб сервисите и дава насоки за координација на процесот на стандардизација и сертификација; - Подготвува планови за воведување на нови стандарди во работењето на министерството и имплементација на воспоставените стандарди; - Го координира процесот на подготовка на технички спецификации за имплементација на стандарди, дава предлози за воведување на стандарди во техничките спецификации за плановите за ИКТ проекти, подготвува планови за спецификации за ИКТ проекти и
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	предлози за воспоставување на ИКТ стандарди во институциите од јавниот сектор; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со стандарди и сертификации, дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за имплементација на стандарди; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со стандарди и сертификации.
--	---

Реден број	43.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за ИТ стандардизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	насока на процесот на воведување на ИТ стандарди
Работни задачи и обврски	- Подготвува водичи и процедурални упатства за имплементација на ИТ стандарди; - Подготвува планови и анализи за потребни ИТ стандарди во работата на министерството; - Предлага и следи имплементација на меѓународни стандарди во полето на информатичка технологија; - Изработува предлози за развој, воведување и повлекување на македонски стандарди за потребите на развој на информатичко општество, и нивно усогласување со добри европски и светски практики, во соработка со надлежните органи за стандардизација и акредитација; - Подготвува анализа на потреби од воведување на нови стандарди за унапредување на ИКТ инфраструктурата и веб сервисите; - Учествува во процесот на имплементација на ИТ стандарди во министерството; - Подготвува технички спецификации за имплементација на стандарди и предлози за воведување на стандарди во техничките спецификации за плановите за ИКТ проекти и предлози за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	воспоставување на ИКТ стандарди во институциите од јавниот сектор; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со стандарди и сертификации; - Врши анализа за потребата од подготовка на предлог акти за имплементација на стандарди.
--	--

Реден број	44.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сертификација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, од областа на сертифицирање на ИТ системи и ИТ проценители.
Работни задачи и обврски	- Учествува во давањето на стручна и советодавна помош и доставува информации на органите кои сакаат да се приклучат или кои се интегрирани во информациските системи или информациската инфраструктура на министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши анализа на барањата за сертификација на органите во системот за интероперабилност и изготвува извештаи со препораки за исполнување на технички и административни критериуми за сертификација; - Ја организира и спроведува постапката за проверка на степенот на исполнетост на условите за сертифицирање на ИТ системите во институциите; - Води евиденција на издадени сертификати или потврди за ИТ системи на институциите и истата ја доставува за објавување; - Ја организира и спроведува постапката во врска со издавањето на лиценци за ИТ проценители; - Води евиденција на издадени лиценци на ИТ проценители, и истата ја доставува за објавување. - Подготвува процедурални упатства и предлог акти за сертификација, учествува во процесот на сертификација и издава потврди за сертификација; - Предлага и изготвува насоки и процедури за сертификација на ИТ системи во институциите и е одговорен за одржување на нивната евиденција; - Го спроведува процесот на лиценцирање на овластени ИТ проценители и е
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	одговорен за одржување на нивната евиденција; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со сертификација.
--	--

Реден број	45.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за примената на стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за поддршка на институциите за примена на стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет.
Работни задачи и обврски	- Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, информации и други материјали



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето; - Врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденција од делокругот на примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет; - Ги следи меѓународните стандарди и подготвува предлози за управување со квалитетот; - Учествува во подготовка на материјали, извештаи и анализи за прашања кои се однесуваат на квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба; - Дава поддршка и подготвува соодветни материјали за имплементација на стандардите, инструментите и алатките за управување со квалитет во државната служба; - Обработува материјали и податоци потребни за изготвување на анализи, мислења по нацрти и предлози на закони и други општи акти и материјали; - Подготвува анализи и извештаи за прогресот на институциите во воведувањето на различни стандарди,
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	инструменти и алатки за управување со квалитет; - Ги следи меѓународните стандарди, инструменти и алатки за управување со квалитет; - Организира и спроведува обуки за стандардите, инструментите и алатките за управување со квалитет за институциите.
--	--

Реден број	46.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива од областа на ИТ стандардизација и сертификација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за креирање и анализа на имплементацијата на законите од областа на ИТ стандардизација и сертификација.
Работни задачи и обврски	- Изработува законски и подзаконски акти потребни за ИТ стандардизација и сертификација; - Изработува анализи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	ИТ со стандардите ИТ стандардите; - Континуирано ги следи прописите од областа на ИТ стандардизацијата и предлага нивно подобрување; - Предлага механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа на ИТ стандардизацијата; - Спроведува управни постапки за сертификација; - Подготвува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од областа на ИТ стандардизацијата и сертификацијата; - Дава иницијативи за измена на прописи и акти од областа на ИКТ, ЕК и АВП, врз основа на проблеми кои произлегуваат при имплементација на истите.
--	---

2.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКА ПОДДРШКА НА МДТ И
ИНСТИТУЦИИ ОД ЈАВЕН СЕКТОР

Реден број	47.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и техничка поддршка за МДТ и институции од јавен сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки - филозофија, етика и религија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, како и ИТ поддршка на МДТ и јавни органи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Подготвува мерки за координација на техничката поддршка на МДТ и институциите од јавниот сектор и ги координира мерките и механизмите за техничка поддршка на МДТ и институциите од јавниот сектор; - Подготвува предлози за планирање на ИКТ капацитетите во институциите на јавниот сектор;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура, како и процесот на интеграција на информациски системи на министерството со информациски системи на институциите од јавниот сектор; - Ги координира активностите кои се однесуваат на посредниците за административни услуги по електронски пат и активностите на IT Helpdesk на министерството; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со техничка поддршка на информациско комуникациските системи; - Дава насоки за методолошка и техничка поддршка на МДТ и јавните органи кои се вклучени во ИКТ инфраструктурата или проектите на министерството; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со техничка поддршка на информациско комуникациски системи;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ги координира активностите поврзани со користење на електронски услуги со употреба на информациско комуникациски системи на институциите од јавниот сектор; - Го планира и координира процесот на градење на ИКТ капацитет во институциите од јавниот сектор кои ги користат информациските системи на министерството.
--	--

Реден број	48.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за оперативно-техничка поддршка на министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – електроника Електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	насока на оперативно-техничка поддршка за користење на информатициските системи во министерството.
Работни задачи и обврски	- Извршува стручно-оперативни и организациони работи за обезбедување на техничка поддршка при користење на информациските системи во министерството; - Собира и обработува податоци и информации поврзани со искористеност на информациските системи на министерството; - Собира податоци и информации за подготовка на стручни анализи во врска со начинот на користење на информациските системи во министерството; - Собира податоци за состојбата на компонентите на информациско комуникациските системи во министерството; - Дава корисничка поддршка за вработените во министерството; - Го води магацинот на министерството; - Обработува информации и податоци заради вршење на анализа на функционалноста на Help desk на министерството.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	49.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на хардвер, софтвер и друга техничка опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството.
Работни задачи и обврски	- Извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството поврзани со хардверот, софтверот и другата техничка опрема; - Се грижи за редовна и ажурна евиденција на хардверот, софтверот и другата техничка опрема; - Ги задолжува вработените со соодветна техничка опрема; - Подготвува реверси и други документи за предавање на техничка опрема на вработените;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Се грижи за отпис на техничката опрема по нејзината амортизација; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	50.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за техничка поддршка на институции од јавен сектор
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни и организациски работи и задачи во врска со користењето на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	информациските системи од страна на институциите на јавниот сектор; - Презема мерки за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура; - Врши анализа на компјутерските системи на институциите од јавниот сектор кои се приклучени на информациските системи на министерството; - Обезбедува помош на институциите од јавниот сектор за употреба на порталите и апликациите со кои управува министерството; - Учествува во процесот одржување на комуникациските мрежи и компјутерските системи во Една точка за услуги; - Спроведува мерки и механизми за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор; - Подготвува месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема во Една точка за услуги; - Учествува во испорачување на техничка помош на административните службеници распоредени во Една точка за услуги;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во испорачување на обуки од областа на ИКТ.
--	---

Реден број	51.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за техничка поддршка на институции од јавен сектор
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на стручно-оперативни и организациски работи и задачи во врска со користењето на информациските системи од страна на институциите на јавниот сектор; - Презема мерки за приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши анализа на компјутерските системи на институциите од јавниот сектор кои се приклучени на информациските системи на министерството; - Обезбедува помош на институциите од јавниот сектор за употреба на порталите и апликациите со кои управува министерството; - Учествува во процесот одржување на комуникациските мрежи и компјутерските системи во Една точка за услуги; - Спроведува мерки и механизми за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор; - Подготвува месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема во Една точка за услуги; - Учествува во испорачување на техничка помош на административните службеници распоредени во Една точка за услуги; - Учествува во испорачување на обуки од областа на ИКТ.
--	---

Реден број	52.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка на институции од јавен сектор
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на техничка поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Ги извршува стручно-оперативните работи и задачи во врска со користењето на информациските системи од страна на институциите на јавниот сектор; - Учествува во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура; - Подготвува материјали за анализа на компјутерските системи на институциите од јавниот сектор кои се приклучени на информациските системи на министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава помош на институциите од јавниот сектор за употреба на порталите и апликациите со кои управува министерството; - Врши одржување на комуникациските мрежи и компјутерските системи во Една точка за услуги; - Ги извршува мерките и механизмите за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор; - Подготвува материјали за месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема во Една точка за услуги; - Дава техничка помош на административните службеници распоредени во Една точка за услуги; - Учествува во спроведувањето на обуки од областа на ИКТ.
--	---

Реден број	53.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка на институции од јавен сектор – ИНТЕРОП
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Инжинерство и технологија - електроника електротехника и информациско инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на техничка поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Ги извршува стручно-оперативните работи и задачи во врска со користењето на информациските системи од страна на институциите на јавниот сектор; - Учествува во процесот на приклучување на институциите на јавниот сектор на информациските системи на министерството и користење на информациската инфраструктура; - Подготвува материјали за анализа на компјутерските системи на институциите од јавниот сектор кои се приклучени на информациските системи на министерството; - Дава помош на институциите од јавниот сектор за употреба на порталите и апликациите со кои управува министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши одржување на комуникациските мрежи и компјутерските системи во Една точка за услуги; - Ги извршува мерките и механизмите за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор; - Подготвува материјали за месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема во Една точка за услуги; - Дава техничка помош на административните службеници распоредени во Една точка за услуги; - Учествува во спроведувањето на обуки од областа на ИКТ.
--	---

Реден број	54.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациска поддршка на институциите од јавниот сектор
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на организациска поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Ги извршува организациските работи и задачи во врска со верификацијата на услугите и електронските услуги обезбедени од страна на институциите на јавниот сектор; - Го спроведува процесот на организација на работата на институциите од јавниот сектор; - Учествува во процесот на координација на посредниците за административни услуги по електронски пат; - Се грижи за воспоставување на усогласеност помеѓу Help desk на министерството за институциите од јавниот сектор; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Реден број	55.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на поддршка на министерството на институциите од јавниот сектор



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на координација на поддршката што ја обезбедува министерството за институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Извршува оперативни работи за координација на техничката поддршка при користење на информациските системи на институциите од јавниот сектор кои комуницираат со информациските системи на министерството; - Собира податоци и информации за подготовка на стручни анализи во врска со начинот на користење на институциите од јавниот сектор кои комуницираат со информациските системи на министерството; - Учествува во процесот на организација и поддршка на институциите - Собира информации за состојбите Го координира извршувањето на мерките и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	механизмите за поддршка на институциите од јавниот сектор.
--	--

Реден број	56.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	ГЗ
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт оператор на ИКТ опрема за техничка поддршка во институциите од јавниот сектор
Број на извршители	29
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување на техничка поддршка за институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Извршува стручно-оперативни работи за одржување на софтверскиот дел од компјутерските системи во институциите од јавниот сектор на територијата на РСМ; - Извршува стручно-оперативни работи за одржување на хардверскиот дел од



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	компјутерските системи во институциите од јавниот сектор; - Извршува стручно-оперативни работи за одржување на комуникациските мрежи во институциите од јавниот сектор; - Учествува во изготвување на месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската - Врши испорачување на техничка помош на вработените во институциите од јавниот сектор околу користењето на компјутерите и апликациите за е-учење.
--	---

Реден број	57.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за техничка поддршка во институциите од јавниот сектор
Број на извршители	16
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, во насока на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	обезбедување на техничка поддршка на институциите од јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Врши одржување на компјутерската опрема, поправки на хардверот и одржувањето на софтверот на компјутерските системи - Се грижи за целосната оперативност на и давање насоки за одржување на редот и работата; - Изготвува дневни, неделни и месечни извештаи - Врши испорачување на техничка и оперативна поддршка при организирање на евентуални обуки за граѓани или групи на граѓани за понапредни ИТ вештини и одредени компјутерски апликации; - Врши испорачување на техничка помош.

Реден број	58.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт оператор на ИКТ опрема за техничка поддршка на институциите од јавниот сектор
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на техничка поддршка на основните и средните училишта.
Работни задачи и обврски	- Помага при извршување на стручно-оперативни работи за одржување на софтверскиот дел од компјутерските институциите од јавниот сектор на територијата на РСМ; - Помага при извршување на стручно-оперативни работи за одржување на хардверскиот дел од компјутерските системи; - Помага при извршување на стручно-оперативни работи за одржување на комуникациските мрежи; - Помага при изготвување на месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема; - Помага при испорачување на техничка помош на околу користењето на компјутерите и апликациите за е-учење.

Реден број	59.
Шифра	УПР0401Б03001
Ниво	Б3



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Звање на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Техничар за одржување на ИКТ опрема во институциите од јавниот сектор ИК
Број на извршители	11
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор во насока на одржување на ИКТ опрема во институциите од јавен сектор.
Работни задачи	- Врши редовно и тековно одржување на ИКТ уредите и инсталациите и овозможува непречено функционирање на информатичките системи; - Врши поставување на компјутерска опрема за употреба од други вработени, изведување или надгледување на соодветна инсталација на кабли, оперативни системи, или соодветен софтвер; - Врши инсталирање и изведување на помали поправки на: хардвер, софтвер или периферна опрема;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Се грижи за максимална заштита (заштеда) на опремата и материјалите при секојдневното користење и функционирање на информатичкиот систем; - Врши постојан надзор на работата на уредите и инсталациите, врши регулација на параметри; - Врши поправка на дефекти и учествува во ремонти и поголеми технички зафати; - Се грижи за чистотата на системите за ладење на опремата; - Води евиденција во дневник за извршените работи во текот на смената; - Помага во извршувањето на работните задачи на инженерите.
--	--

Реден број	60.
Шифра	УПР0401Б03001
Ниво	Б3
Звање на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Техничар за одржување на ИКТ опрема во министерството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински работи и работни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор во насока на одржување на ИКТ опрема во министерството.
Работни задачи	- Врши редовно и тековно одржување на ИКТ уредите и инсталациите и овозможува непречено функционирање на информатичките системи; - Врши поставување на компјутерска опрема за употреба од други вработени, изведување или надгледување на соодветна инсталација на кабли, оперативни системи, или соодветен софтвер; - Врши инсталирање и изведување на помали поправки на: хардвер, софтвер или периферна опрема; - Се грижи за максимална заштита (заштеда) на опремата и материјалите при секојдневното користење и функционирање на информатичкиот систем; - Врши постојан надзор на работата на уредите и инсталациите, врши регулација на параметри; - Врши поправка на дефекти и учествува во ремонти и поголеми технички зафати; - Се грижи за чистотата на системите за ладење на опремата;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во извршувањето на работните задачи на инженерите.
--	---

2.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ КАНЦЕЛАРИИ (ЕТУ)

Реден број	61.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни канцеларии (ЕТУ) центри
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а се однесуваат на непречено функционирање на административните канцелари ЕТУ центрите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува мерки за координација на техничката поддршка на административните канцелари ЕТУ центрите сектор и ги координира мерките и механизмите за техничка поддршка на административните канцелари; - Подготвува предлози за планирање на ИКТ капацитетите во институциите на јавниот сектор; - Го координира процесот на информатиските системи на министерството и користење на информатиската инфраструктура, како и процесот на интеграција на информатиски системи на министерството со информатиски системи со административните канцелари ЕТУ центрите; - Ги координира активностите кои се однесуваат на посредниците за административни услуги по електронски пат и активностите на IT Helpdesk на министерството; - Обезбедува стручно-советодавна поддршка за прашања поврзани со техничка поддршка на информатиско комуникациските системи; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекти за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со техничка поддршка на информатиско комуникациски системи; - Ги координира активностите поврзани со користење на електронски услуги со употреба на информатиско комуникациски системи на граѓаните;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	62.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во административна канцеларија (ЕТУ) центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, заради поддршка на институциите од јавниот сектор при обезбедување на електронски услуги.
Работни задачи и обврски	- Извршува организациски работи и задачи во врска со верификацијата на услугите и електронските услуги обезбедени од страна на институциите на јавниот сектор; - Учествува во процесот на организација на работата на Една точка за услуги; - Учествува во испорачување на организациска помош во административните канцелари ЕТУ центрите за услуги; - Ги координира посредниците за административни услуги по електронски пат; - Обезбедува помош за граѓаните-корисници на административни услуги по



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	електронски пат кои се обезбедуваат во административните канцелари ЕТУ центрите; - Учествува во организирање на целосната оперативност на Една точка за услуги.
--	--

Реден број	63.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник во административна канцеларија (ЕТУ) центар
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, заради поддршка на институциите од јавниот сектор при обезбедување на електронски услуги.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на организациски работи и задачи во врска со верификацијата на услугите и електронските услуги обезбедени од страна на институциите на јавниот сектор; - Учествува во процесот на организација на работата на Една точка за услуги;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во испорачување на организациска помош во административните канцелари ЕТУ центрите за услуги; - Ги координира посредниците за административни услуги по електронски пат; - Обезбедува помош за граѓаните-корисници на административни услуги по електронски пат кои се обезбедуваат во административните канцелари ЕТУ центрите; - Учествува во организирање на целосната оперативност на Една точка за услуги.
--	---

Реден број	64.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во административна канцеларија (ЕТУ) центар
Број на извршители	11
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	контрола на раководителот на одделението, заради поддршка на институциите од јавниот сектор при обезбедување на електронски услуги.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на организациски работи и задачи во врска со верификацијата на услугите и електронските услуги обезбедени од страна на институциите на јавниот сектор; - Помага во процесот на организација на работата на Една точка за услуги; - Помага во испорачување на организациска помош во административните канцелари ЕТУ центрите за услуги; - Помага во координација на посредниците за административни услуги по електронски пат; - Обезбедува помош за граѓаните-корисници на административни услуги по електронски пат кои се обезбедуваат во административните канцелари ЕТУ центрите; - Помага во организирање на целосната оперативност на Една точка за услуги.

Реден број	65.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Референт во административна канцеларија за техничка поддршка во ЕТУ центар
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување на техничка поддршка на институциите од јавниот сектор распределени во административните канцелари ЕТУ центрите.
Работни задачи и обврски	- Врши одржување на компјутерската опрема, поправки на хардверот и одржувањето на софтверот на компјутерските системи во административните канцелари ЕТУ центрите; - Се грижи за целосната оперативност на Една точка за услуги и давање насоки за одржување на редот и работата; - Изготвува дневни, неделни и месечни извештаи за посетеноста на Една точка за услуги; - Врши испорачување на техничка и оперативна поддршка при организирање на евентуални обуки за граѓани или групи



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на граѓани за понапредни ИТ вештини и одредени компјутерски апликации; - Врши испорачување на техничка помош на граѓаните-посетители на административните канцелари ЕТУ центрите за услуги за основните вештини за работа на компјутер, интернет и користењето на одредени апликации.
--	--

Реден број	66.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт во административна канцеларија - оператор во ЕТУ центар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на тековно работење на административните канцелари ЕТУ центрите.
Работни задачи и обврски	- Обезбедува помош за граѓаните-посетители на административните



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	канцелари ЕТУ центрите за условите за користење на електронски услуги; - Помага при изготвување на месечни извештаи за функционалноста и оштетеноста на компјутерската опрема во административните канцелари ЕТУ центрите; - Помага при испорачување на техничка помош на посредниците за административни услуги по електронски пат; - Помага при одржување на компјутерската опрема, поправки на хардверот и одржувањето на софтверот на компјутерските системи во административните канцелари ЕТУ центрите; - Се грижи за целосната оперативност на административните канцелари ЕТУ центрите и дава насоки за одржување на редот и работата; - Помага при изготвување на дневни, неделни и месечни извештаи за посетеноста на административните канцелари ЕТУ центрите; - Помага при испорачување на техничка и оперативна поддршка при организирање на евентуални обуки за граѓани или групи на граѓани за понапредни ИТ вештини и одредени компјутерски апликации.
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	67.
Шифра	УПР0401Б03001
Ниво	Б3
Звање на работно место	ВКВ работник за одржување на опремата (оператор на систем)
Назив на работно место	Техничар за одржување на ИКТ опрема во ЕТУ центар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на наједноставни рутински работи и работни задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор во насока на одржување на ИКТ опрема и објекти во основните и средните училишта и Една точка за услуги.
Работни задачи	- Врши редовно и тековно одржување на ИКТ уредите и инсталациите и овозможува непречено функционирање на информатичкиот систем; - Врши поставување на компјутерска опрема за употреба од други вработени, изведување или надгледување на соодветна инсталација на кабли,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	оперативни системи, или соодветен софтвер; - Врши инсталирање и изведување на помали поправки на: хардвер, софтвер или периферна опрема; - Се грижи за максимална заштита (заштеда) на опремата и материјалите при секојдневното користење и функционирање на информатичкиот систем; - Врши постојан надзор на работата на уредите и инсталациите, врши регулација на параметри; - Врши поправка на дефекти и учествува во ремонти и поголеми технички зафати; - Се грижи за чистотата на системите за ладење на опремата; - Води евиденција во дневник за извршените работи во текот на смената; - Помага во извршувањето на работните задачи на инженерите.
--	--

3. СЕКТОР ЗА САЈБЕР БЕЗБЕДНОСТ

Реден број	68.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија - електроника електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во насока на подготовка и координација на политиките и утврдување на стандардите за сајбер безбедност, како и грижа за безбедноста на мрежите и информациските системи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го координира и следи процесот на подготовка на стратешките документи, законски и подзаконски акти за сајбер безбедност и нивното усогласување со ЕУ регулативата и меѓународните стандарди; - Го координира и следи спроведувањето на стратешките документи, законските и подзаконските акти за сајбер безбедност;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и учествува во процесот на планирањето и спроведување на мерки за обезбедување на безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции, како и подигањето на свеста и спроведувањето на обуки за сајбер безбедност; - Го координира процесот на подготовка на анализи за проблемите и пречките во реализацијата на стратешките документи за сајбер безбедност и давање на препораки за нивно надминување; - Го координира процесот на подготовка на анализи за ефектите од примената на законите и подзаконските прописи од областа на сајбер безбедно; - Дава насоки за анализа за потребата од подготовка на предлог акти за утврдување на стандардите за сајбер безбедност; - Ја координира и учествува во соработката со други државни органи и институции од јавниот сектор и со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE); - Го координира процесот на утврдување на критериуми за категоризација на субјектите за сајбер безбедност согласно
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	домашното законодавство и ЕУ регулативата, како и процесот на категоризација на овие субјекти; - Го координира процесот на утврдување на критериуми за категоризација на субјектите за сајбер безбедност согласно домашното законодавство и ЕУ регулативата, како и процесот на категоризација на овие субјекти; - Го координира процесот на идентификување на меѓународните и домашните стандарди за безбедност на информациите како основа за воспоставување на националните стандарди за сите домашни субјекти од јавниот и приватниот сектор; - Го координира процесот и дава насоки на планирање и спроведување на мерки за обезбедување на безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции; - Учествува во подготовка на стратешки документи, проекции за потребни финансиски средства, како и закони и подзаконски акти, кои се однесуваат на прашања поврзани со развојот на информатичкото општество.
--	--

Реден број

69.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на подготовка и координација на политиките и утврдување на стандардите за сајбер безбедност, како и грижа за безбедноста на мрежите и информациските системи.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го заменува раководителот на секторот во случај на негово отсуство или спреченост за остварување на работните цели;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; - Учествува во подготовката на стратешките документи, законски и подзаконски акти за сајбер безбедност и нивното усогласување со ЕУ регулативата и меѓународните стандарди; - Дава насоки за следење на спроведувањето на стратешките документи, законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Учествува во процесот и дава насоки за планирањето и спроведување на мерки за обезбедување на безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции, како и подигањето на свеста за сајбер безбедност ; - Учествува во подготовката на анализи за проблемите и пречките во реализацијата на стратешките документи за сајбер
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	безбедност и давање на препораки за нивно надминување; - Учествува во подготовката на анализи за ефектите од примената на законите и подзаконските прописи од областа на сајбер безбедно; - Подготвува анализи за потребата од подготовка на предлог акти за утврдување на стандардите за сајбер безбедност; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	---

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОЛИТИКИТЕ ЗА САЈБЕР БЕЗБЕДНОСТ

Реден број	70.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготовка и координација на политиките за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	развивање, следење на имплементацијата и унапредување на политиките и регулативите кои се однесуваат на сајбер безбедноста.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Врши анализи и приоритизација на активности поврзани со подготовката и имплементацијата на стратешките документи и регулативата за сајбер безбедност; - Го координира и води процесот на подготовка и донесување на стратешките документи за сајбер безбедност; - Се грижи за усогласеноста на стратешките документи за сајбер безбедност со Националната развојна стратегија и останатите стратешки документи поврзани и од значење за сајбер безбедноста; - Го координира и води процесот на подготовка и законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Презема мерки за идентификување на потенцијални ризици кои влијаат врз имплементацијата на стратешките документи и регулативата за сајбер



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	безбедност и дава препреки за нивно надминување; - Го координира и води процесот на анализа на имплементацијата на законите и подзаконските акти за сајбер безбедност и дава препораки за унапредување на самата регулатива и нејзината имплементација; - Го координира и води процесот на анализа на степенот на усогласеност на домашното законодавство во делот на сајбер безбедност со ЕУ регулативата и најновите меѓународни стандарди и дава препораки за тековно усогласување; - Остварува непосредна соработка со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONEO) и ги координира активностите за преземање и имплементирање на нивните искуства; - Остварува непосредна соработка со Министерството за финансии, домашни и меѓународни организации при утврдување и обезбедување на средства неопходни за имплементација на стратешките документи за сајбер безбедност; - Презема и ги координира активностите за воспоставување на соработка и стратешки
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	партнерства со други домашни и меѓународни институции, организации и субјекти од значење за унапредување на сајбер безбедноста.
--	---

Реден број	71.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на регулатива за сајбер безбедност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со подготовката и следењето на имплементацијата на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност.
Работни задачи и обврски	- Прибира информации и податоци, подготвува анализи потребни за подготовка на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Подготвува анализи на ЕУ регулативата која е од значење за сајбер безбедноста и дава препораки за нејзино транспонирање во домашното законодавство;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Непосредно учествува во подготовката на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Комуницира со државните органи и другите институции на јавниот сектор заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Комуницира и обезбедува податоци од странските партнери и граѓанските организации заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Се грижи за транспарентност и отвореност на процесот на подготовка на законските и подзаконските акти за сајбер безбедност преку објавување на ЕНЕР, организирање на јавни расправи и други форми на комуникација; - Подготвува извештаи за остварените консултации и ги известува заинтересираните страни за степенот на имплементација на нивните препораки во законските и подзаконските акти за сајбер безбедност; - Прибира и обработува податоци, подготвува анализи и извештаи за ефектите од примената на законите и подзаконските акти за сајбер безбедност;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава совети на институциите и другите субјекти за примената на законските и подзаконските акти; - Подготвува мислења по други закони и подзаконски акти во однос на нивната усогласеност со прописите од областа на сајбер безбедноста; - Презема активности за утврдување на проблемите во имплементацијата на законските и подзаконските акти и предлага мерки за надминување на истите.
--	--

Реден број	72.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на стратешки документи за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со подготовката и следењето на имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Прибира информации и податоци, подготвува анализи и компаративни анализи потребни за изработка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Непосредно учествува во подготовката на стратешките документи за сајбер безбедност; - Комуницира со државните органи и другите институции на јавниот сектор заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Комуницира и обезбедува податоци од странските партнери и граѓанските организации заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Ги обработува сите добиени податоци и ги интегрира во стратешките документи за сајбер безбедност; - Се грижи за транспарентност и отвореност на процесот на подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност преку објавување на ЕНЕР, организирање на јавни расправи и други форми на комуникација; - Подготвува извештаи за остварените консултации и ги известува
--------------------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	заинтересираните страни за страни за степенот на имплементација на нивните препораки во стратешките документи; - Прибира и обработува податоци, подготвува анализи и извештаи за имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност; - Презема активности за утврдување на проблемите во имплементацијата на стратешките документи и предлага мерки за надминување на истите.
--	--

Реден број	73.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инжинерство и технологија - електроника електротехника и информациско инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на следењето на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност.
Работни задачи и обврски	- Подготвува и предлага Методологија за следење на имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност со квантитативни и квалитативни индикатори; - Ги организира состаноците на телата надлежни за следење на имплементација на стратешките документи за сајбер безбедност, подготвува и дистрибуира материјали за членовите на овие тела, како и записници од одржаните состаноци; - Тековно ја следи имплементацијата на акциските планови од стратешките документи за сајбер безбедност; - Бара и прибира информации од соодветните институции и субјекти за статусот на активностите од стратешките документи за сајбер безбедност; - Воспоставува и води ажурна евиденција за реализацијата на активностите и мерките за секој од стратешките документи одделно; - Подготвува квантитативни и квалитативни извештаи и информации за степенот на реализација на стратешките документи со образложение на причините за нереализираните активности;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Предлага мерки и активности за унапредување на реализацијата на стратешките документи; - Подготвува годишен извештај за реализација на стратешките документи со детално образложение на статусот на секоја активност одделно, субјектот надлежен за реализација, причините за нереализирање на активностите за кои рокот е поминат со предлози надминување на проблемите во имплементацијата; - Остварува комуникација со странските партнери и граѓанските организации заради добивање на нивен придонес потребен за следење на реализацијата на стратешките документи.
--	--

Реден број	74.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на стратешки документи за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – други општествени науки (безбедност)
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, поврзани со подготовката на стратешките документи за сајбер безбедност.
Работни задачи и обврски	- Прибира информации и податоци, подготвува анализи и компаративни анализи потребни за изработка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Непосредно учествува во подготовката на стратешките документи за сајбер безбедност; - Комуницира со државните органи и другите институции на јавниот сектор заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Комуницира и обезбедува податоци од странските партнери и граѓанските организации заради прибирање на нивниот придонес во подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност; - Ги обработува сите добиени податоци и ги интегрира во стратешките документи за сајбер безбедност;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Се грижи за транспарентност и отвореност на процесот на подготовка на стратешките документи за сајбер безбедност преку објавување на ЕНЕР, организирање на јавни расправи и други форми на комуникација; - Подготвува извештаи за остварените консултации и ги известува заинтересираните страни за степенот на имплементација на нивните препораки во стратешките документи; - Прибира и обработува податоци, подготвува анализи и извештаи за имплементацијата на стратешките документи за сајбер безбедност; - Презема активности за утврдување на проблемите во имплементацијата на стратешките документи и предлага мерки за надминување на истите.
--	--

Реден број	75.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународни комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Општествени науки, Право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на воспоставување и одржување на соработка со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE) и со други држави, меѓународни организации и мрежи во областа на сајбер безбедноста.
Работни задачи и обврски	- Одржува секојдневна комуникација со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE) и со други држави, меѓународни организации и мрежи во областа на сајбер безбедноста; - Ги прибира и обработува сите информации и податоци добиени од комуникацијата со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE) и комуникацијата со други



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	држави, меѓународни организации и мрежи во областа на сајбер безбедноста; - Подготвува извештаи и предлага активности за унапредување на соработката со организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE) и со другите држави, меѓународни организации и мрежи во областа на сајбер безбедноста; - Бара и прибира предлози и мерки за унапредување на стратешките документи и домашното законодавство од организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE), од други држави, меѓународни организации и мрежи во областа на сајбер безбедноста; - Бара компаративни искуства од другите држави и меѓународните организации кои се релевантни и кои може да бидат транспонирани во домашното законодавство; - Ги организира и координира посетите на претставници од министерството на организациите и мрежите на Европската унија одговорни за управување со големи
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	инциденти и кризи од областа на сајбер безбедноста (EU-CyCLONE).
--	--

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА СТАНДАРДИ ЗА САЈБЕР БЕЗБЕДНОСТ

Реден број	76.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за утврдување на стандарди за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инжинерство и технологија - електроника електротехника и информациско инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање, следење на имплементацијата и унапредување на стандарди за сајбер безбедност
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со подготовката, утврдување, унапредување и имплементација на стандарди за сајбер безбедност; - Го координира процесот за утврдување на критериуми за категоризација на субјектите од значење за сајбер безбедноста согласно домашното законодавство и ЕУ регулативата; - Го координира и спроведува процесот на категоризација на субјектите од значење за сајбер безбедноста согласно домашното законодавство и ЕУ регулативата; - Го координира процесот за идентификување на меѓународните и домашните стандарди за безбедност на информациите како основа за воспоставување на националните стандарди за сите домашни субјекти од јавниот и приватниот сектор; - Го координира и спроведува процесот на дефинирање на стандардите за сајбер безбедност, рамки за усогласеност и минимални безбедносни мерки кои се задолжителни за субјектите, согласно домашното законодавство, ЕУ регулативата и другите меѓународни стандарди;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и спроведува процесот на дефинирање на стандардите за сајбер безбедност за ИКТ производи и ИКТ услуги при јавни набавки, сертификација за сајбер безбедност, шифрирање и употреба на производи за сајбер-безбедност со отворен код; - Остварува непосредна соработка со сите јавни институции и со приватни субјекти заради обезбедување на целосна примена на стандардите за сајбер безбедност; - Го координира процесот на давање на совети и мислења за доследна имплементација на стандардите за сајбер безбедност; - Презема и ги координира активностите за воспоставување на соработка и стратешки партнерства со други домашни и меѓународни институции, организации и субјекти од значење за унапредување на стандардите за сајбер безбедност; - Го координира процесот на подготовка на Методологија за следење на исполнетоста на стандардите за сајбер безбедност.
--	--

Реден број	77.
Шифра	УПР0101В01000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на стандарди за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со утврдување на стандарди за сајбер безбедност.
Работни задачи и обврски	- Прибира информации и податоци, подготвува анализи и компаративни анализи потребни за утврдување на стандардите за сајбер безбедност; - Ги идентификува меѓународните и домашните стандарди за безбедност на информациите како основа за воспоставување на националните стандарди за сајбер безбедност за сите домашни субјекти од јавниот и приватниот сектор; - Врши анализа на меѓународните и домашните стандарди за безбедност на информациите и дава препораки за нива имплементација; - Организира и спроведува консултации со домашни и меѓународни институции,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	граѓански организации и други заинтересирани субјекти во однос на стандардите и подготвува извештаи за спроведените консултации; - Ги дефинираа стандардите за сајбер безбедност, рамките за усогласеност и минималните безбедносни мерки кои се задолжителни за субјектите, согласно домашното законодавство, ЕУ регулативата и другите меѓународни стандарди; - Ги дефинира стандардите за сајбер безбедност за ИКТ производи и ИКТ услуги при јавни набавки, сертификација за сајбер безбедност, шифрирање и употреба на производи за сајбер-безбедност со отворен код; - Тековно ги следи промените во меѓународните стандарди за безбедност на информациите; - Тековно ги усогласува домашните стандарди со најновите промени и достигнувања на меѓународно ниво.
--	---

Реден број	77.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Советник за поддршка на имплементацијата на стандардите за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со следењето на имплементацијата на стандардите за сајбер безбедност.
Работни задачи и обврски	- Дава советодавна и стручна поддршка на институциите од јавниот сектор за воспоставување и спроведување утврдените стандардите за сајбер безбедност; - Прибира информации и податоци и прави анализи за степенот на имплементација на утврдените стандарди за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор и другите субјекти; - Подготвува извештаи за степенот на имплементација на утврдените стандарди за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор и другите субјекти со предлог мерки за унапредување на имплементацијата на овие стандарди; - Подготвува листа за проверка преку која институциите ќе можат да прават само-евалуација на степенот на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	имплементација на стандардите за сајбер безбедност; - Организира и спроведува координативни состаноци со институциите и другите субјекти кои ги имплементираат стандардите за сајбер безбедност; - Подготвува годишен извештај за степенот на реализација на стандардите за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор со предлог мерки и активности за подобрување на состојбата; - Издава потврди за имплементација на стандардите за сајбер безбедност.
--	--

Реден број	79.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Ги разгледува барањата за сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги за исполнетост на стандардите за сајбер безбедност; - Бара и прибира докази и податоци од значење за решавање на предметите за сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги за исполнетост на стандардите за сајбер безбедност по службена должност; - Врши проценка на исполнетоста на условите за сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги за исполнетост на стандардите за сајбер; - Врши сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги за исполнетост на стандардите за сајбер безбедност; - Донесува управни акти за одбивање на барањата за сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги кои не ги исполнуваат стандардите за сајбер безбедност; - Подготвува, води и јавно на веб страна на министерството објавува ажурна листа на сертифицирани ИКТ производи и ИКТ услуги кои не исполнуваат стандарди за сајбер безбедност; - Соработува со државните органи и по службена должност им доставува податоци од значење за јавните набавки
--------------------------	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	во однос на сертификација на ИКТ производи и ИКТ услуги; - Дава предлози за унапредување и подобрување на стандардите како и на постапката за сертификација; - Подготвува и доставува годишен извештај за спроведените постапки за сертификација.
--	--

Реден број	80.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на имплементацијата на стандардите за сајбер безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки – комјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, поврзани со поддршка на имплементацијата на стандардите за сајбер безбедност.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Помага во прибирање на информации и податоци и правење на анализи за степенот на имплементација на утврдените стандарди за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор и другите субјекти; - Помага во подготвувањето на извештаи за степенот на имплементација на утврдените стандарди за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор и другите субјекти со предлог мерки за унапредување на имплементацијата на овие стандарди; - Помага во подготовката на листа за проверка преку која институциите ќе можат да прават само-евалуација на степенот на имплементација на стандардите за сајбер безбедност; - Помага во организацијата и спроведувањето координативни состаноци со институциите и другите субјекти кои ги имплементираат стандардите за сајбер безбедност; - Помага во подготовката на годишен извештај за степенот на реализација на стандардите за сајбер безбедност во институциите на јавниот сектор со предлог мерки и активности за подобрување на состојбата;
--------------------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува потврди за имплементација на стандардите за сајбер безбедност.
--	---

3.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА МРЕЖИ И ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМИ

Реден број	81.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за безбедност на мрежи и информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инжинерство и технологија - електроника електротехника и информациско инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, планирање и спроведување на мерки за безбедност на мрежи и информациски системи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со унапредувањето на безбедноста на мрежите и информациските системи; - Го координира процесот на планирање и спроведување на мерки за безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции; - Го координира и учествува во процесот на давање на стручна и советодавна помош во областа на безбедноста на мрежи и информациски системи на другите институции од јавниот сектор; - Го координира и учествува во процесот на снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи во Министерството и другите централни државни институции, - Го координира и учествува во процесот на активно барање закани во истите пред да можат да предизвикаат штета, како и преземање на мерки за откривање, одговор на и закрепнување од овие инциденти; - Дава насоки за безбедносни проверки на софтверите и базите на податоци кои комуницираат или се интегрираат со базите на податоци и информациските системи на Министерството;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и учествува во подготовка на анализи на поврзаноста на ИКТ проектите и идентификувани потенцијални ризици од аспект на безбедност; - Ја координира и дава стручни совети за подготовка на акти за имплементација и развој на безбедноста на мрежи и информациски системи; - Го координира и учествува во процесот на следење и анализирање на информациите за новите закани во областа на сајбер безбедноста и преземање на мерки за нивно превентивно надминување; - Го координира и учествува во процесот на развивање и спроведување на програми за обука за унапредување на способностите за сајбер-безбедност на централните државни институции и другите институции од јавниот сектор; - Го координира и учествува во развој на курикулуми, промоција и развој на едукација за сајбер безбедност, подигање на свеста за важноста на сајбер безбедноста и иницирање на истражување во областа на сајбер безбедноста, како и упатства за граѓаните, засегнатите страни и субјектите за унапредување на сајбер безбедноста;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира процесот на соработката и споделувањето информации со други владини ентитети, меѓународни партнери и организации од приватниот сектор за да се зајакнат напорите за колективна безбедност и отпорност.
--	--

Реден број	82.
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност на мрежите и информациските системи во Министерството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со безбедност на мрежите и информациските системи во Министерството
Работни задачи и обврски	- Подготвува планови и спроведува мерки за безбедноста на мрежите и информациските системи во Министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи во Министерството; - Презема мерки и активности за откривање и надминување на безбедносните инциденти на мрежите и информациските системи во Министерството и за закрепнување на истите; - Активно бара безбедносни закани во мрежите и информациските системи во Министерството; - Врши безбедносни проверки на софтверите и базите на податоци кои комуницираат или се интегрираат со базите на податоци и информациските системи на Министерството; - Дава препораки за унапредување на стандардите и мерките за безбедност на мрежите и информациските системи.
--	---

Реден број	83.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Советник за безбедност на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор
Број на извршители	10
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електроника, електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со безбедност на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Дава совети, стручна помош и учествува во подготовката на планови и спроведува мерки за безбедноста на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор; - Врши снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор - Дава совети, стручна помош и учествува во преземањето мерки и активности за откривање и надминување на безбедносните инциденти на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор и за закрепнување на истите; - Дава совети, стручна помош и учествува во активното бара безбедносни закани во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор; - Дава совети, стручна помош и учествува во безбедносните проверки на софтверите и базите на податоци кои комуницираат или се интегрираат со базите на податоци и информациските системи на другите институции на јавниот сектор; - Дава препораки за унапредување на стандардите и мерките за безбедност на мрежите и информациските системи.
--	---

Реден број	84.
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за промоција на потребата од зајакнување на безбедност на мрежите и информациските системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со промоција и подигање на свеста за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	потребата од зајакнување на безбедност на мрежите и информациските системи.
Работни задачи и обврски	- Развивање курикулуми за спроведување на обука едукација за сајбер безбедноста за вработените во јавниот сектор; - Развивање курикулуми за спроведување на обука едукација за сајбер безбедноста за вработените во приватниот сектор; - Спроведување кампањи за промоција и подигање на свеста за значењето на сајбер безбедноста и навременото пријавување на инцидентите; - Развивање, организирање на обуки за сајбер безбедност за вработените во јавниот сектор; - Развивање и промоција на онлајн курсеви за сајбер безбедност за граѓаните; - Подготовка на прирачници и други материјали за едукација за сајбер безбедноста за вработените во јавниот сектор.

Реден број	85.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - електроника електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, кои се однесуваат на утврдување на стандарди за сајбер безбедност
Работни задачи и обврски	- Секојдневно снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи; - Подготовка на извештаи за снимените инциденти на мрежите и информациските системи; - Преземање на итни мерки за надминување на инцидентите на мрежите и информациските системи; - Известување на претпоставените и другите надлежни институции за спречување и надминување на инциденти на мрежите и информациските системи; - Предлагање на мерки за спречување на инцидентите на мрежите и информациските системи; - Координирање на меѓу- институционалните активностите за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	надминување на инцидентите на мрежите и информациските системи.
--	---

Реден број	86.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за промоција на потребата од зајакнување на безбедност на мрежите и информациските системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението на поврзани со промоција и подигање на свеста за потребата од зајакнување на безбедност на мрежите и информациските системи
Работни задачи и обврски	- Помага при развивање курикулуми за спроведување на обука едукација за сајбер безбедноста за вработените во јавниот сектор;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага при спроведување кампањи за промоција и подигање на свеста за значењето на сајбер безбедноста и навременото пријавување на инцидентите; - Помага при развивање, организирање на обуки за сајбер безбедност за вработените во јавниот сектор; - Помага при промоција на онлајн курсеви за сајбер безбедност за приватниот сектор и граѓаните; - Помага при подготовка на прирачници и други материјали за едукација за сајбер безбедноста за вработените во јавниот сектор..
--	--

Реден број	87.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за безбедност на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	работи и работни задачи поврзани со безбедност на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	- Дава совети, стручна помош и учествува во подготовката на планови и спроведува мерки за безбедноста на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор; - Помага при снимање на безбедносни инциденти на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор - Дава совети, стручна помош и учествува во преземањето мерки и активности за откривање и надминување на безбедносните инциденти на мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор и за закрепнување на истите; - Дава совети, стручна помош и учествува во активното бара безбедносни закани во мрежите и информациските системи во другите институции на јавниот сектор; - Дава совети, стручна помош и учествува во безбедносните проверки на софтверите и базите на податоци кои комуницираат или се интегрираат со базите на податоци и информациските системи на другите институции на јавниот сектор;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава препораки за унапредување на стандардите и мерките за безбедност на мрежите и информациските системи.
--	--

4. СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИИ

Реден број	88.
Шифра	УПРО101Б02000
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Инжинерство и технологија - електроника, електротехника и информациско инжинерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар, за прашања од областа на електронските комуникации со информатички технологии и аудио-визуелните политики.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Подготвува предлог план за работа на секторот и одделенијата и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - Го координира процесот на подготвување предлози на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови, како и законски и подзаконски акти од делокругот на секторот и дава предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на електронските комуникации со информатички технологии, аудио-визуелната политика и услуги; - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на електронските комуникации со информатичките технологии, аудио-визуелната политика и услуги; - Соработува со Агенцијата за електронски комуникации и Агенцијата за аудио и аудио-визуелни медиумски услуги; - Учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен.
----------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација



Реден број	89.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, за прашања од областа на електронските комуникации со информатички технологии и аудио-визуелните политики.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Го заменува раководителот на секторот во случај на негово отсуство или спреченост за остварување на работните цели; - Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	секторот; - Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	---

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ КОМУНИКАЦИИ СО
ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број	90.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за електронски комуникации со информатички технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - електроника електротехника и информациско инженерство - машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во врска



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	со електронски комуникации со информатички технологии.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на електронските комуникации со информатичките технологии; - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на електронските комуникации со информатичките технологии; - Учествува во подготовка на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови, како и закони и подзаконски акти од областа на електронските комуникации со информатичките технологии; - Директно соработува со другите раководители на одделенија и со раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	91.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на електронски комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – електроника, електротехника и информациско инженерство - машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на студиско-аналитички работи од областа на електронските комуникации.
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работи и задачи од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Подготвува стручни анализи, информации и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - Дава предлози при подготовката на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови од областа на електронските комуникации со информатичките технологии; - Ги следи и применува прописите од областа на електронските комуникации со информатички технологии, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала.
--	--

Реден број	92.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива од областа на електронските комуникации со информатички технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за креирање и анализа на имплементацијата на законите од областа на електронските



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	комуникации со информатички технологии.
Работни задачи и обврски	- Изработува законски и подзаконски акти, како и законодавни досиеја од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Изработува кореспонденти табели и извештаи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии со правото на ЕУ; - Изработува анализи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии со меѓународните правни акти; - Континуирано ги следи прописите од областа на електронските комуникации со информатички технологии и предлага нивно подобрување; - Предлага механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Подготвува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Дава иницијативи за измена на прописи и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии, врз основа на проблеми кои произлегуваат при имплементација на истите.
--	---

Реден број	93.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за прашања од областа на електронските комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Инженерство и технологија - електроника електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението преку вршење на сложени работи и задачи од областа на електронските комуникации.
Работни задачи и обврски	- Извршува сложени работи и задачи од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - стратешки документи и материјали, акциони планови, национални развојни планови од областа на електронските комуникации со информатичките технологии; - дава предлози за планот за работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала;
--	---

Реден број	94.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за податоци од областа на електронските комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електроника, електротехника и информациско инженерство
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во врска со административна поддршка на подготовка на регулативата, во насока на собирање и обработка на податоци од областа на електронските комуникации.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршување на задачите од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи од областа на секторот; - Помага во подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на електронските комуникации со информатички технологии; - Помага во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Помага во подготовка на извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АУДИО-ВИЗУЕЛНИ ПОЛИТИКИ

Реден број	95.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за аудио-визуелни политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на аудио-визуелните политики.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Подготвува предлог план за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на аудио-визуелните политики; - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на аудио-визуелните политики; - Учествува во подготовка на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови, како и законски и подзаконски акти од областа на аудио-визуелните политики; - Директно соработува со другите раководители на одделенија и со раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот.
--	---

Реден број	96.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за креирање на аудио-визуелните политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	аспект на аналитички работи од областа на аудио-визуелните политики.
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работи и задачи од областа на аудио-визуелните политики; - Подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на аудио-визуелните политики; - Подготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на аудио-визуелните политики; - Подготвува стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - Дава предлози при подготовката на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови од областа на аудио-визуелните политики; - Ги следи и применува прописите од областа на аудио-визуелните политики, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала; - Дава стручна помош и совети на помладите службеници во одделението.

Реден број	97.
Шифра	УПР0101В02000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на аудио-визуелните политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, од областа на аудио-визуелните политики
Работни задачи и обврски	- Извршува сложени работи и задачи од областа на аудио-визуелните политики; - Учествува во подготовка на предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на аудио-визуелните политики; - Изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на аудио-визуелните политики; - Учествува во подготовката на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - Учествува во подготовката на стратешки документи и материјали, акциски планови, национални развојни планови од областа на аудио-визуелните политики; - Дава предлози за планот за работа на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на работа на одделението.
--	---

Реден број	98.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за податоци од областа на аудио-визуелните политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - Компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока за обработка на податоци од областа аудио-визуелни политики.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на задачите од областа на аудио-визуелните политики; - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на аудио-визуелните политики; - Помага во подготовката на стручни анализи, информации и други материјали за работни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	тела; - Дава предлози за планот на одделението; - Помага во изготвувањето на извештај за напредокот во спроведувањето на работата во областа на аудио-визуелните политики; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала.
--	---

Реден број	99.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за податоци од областа на аудио-визуелните политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во врска со информатички работи.
Работни задачи и обврски	- Извршува наједноставни задачи како поддршка на спроведувањето на работите и задачите кои се вршат во одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Прибира и обработува податоци и документација за потребите на одделението; - Собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Подготвува материјали за автоматска обработка; - Помага во подготовката на стратешките документи за одделението преку обезбедување на потребните податоци во областа; - Води евиденција за документите и материјалите на одделението.
--	---

5. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛНИ ВЕШТИНИ И ИНОВАЦИИ

Реден број	100.
Шифра	УПР0101Б021000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за дигитални вештини и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменик министерот и државниот секретар за прашања од областа на дигиталните вештини и иновации.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира, координира и учествува во работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Комуницира и остварува соработка со сродни институции кои организираат и спроведуваат обуки за дигитални вештини; - Креира политики за спроведување обуки за дигитални вештини; - Ја координира имплементацијата на политиките за спроведување на обуки за дигитални вештини; - Креира и реализира политики и мерки за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Воспоставува механизам за координација и следење на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Се грижи за подготовка на програми за унапредување на капацитетите за развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности наменети за приватниот сектор и граѓаните; - Планира и организира активности неопходни за вмрежување и функционално поврзување на јавниот со приватниот сектор



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	во делот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Планира и спроведува активности за унапредување на правната регулатива неопходна за развој на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Ја координира имплементацијата на стратешките документи за развој на дигиталните, иновативните и креативните активности.
--	---

Реден број	101.
Шифра	УПР010Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за дигитални вештини и иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на прашања од областа на дигиталните вештини и иновации.
Работни задачи и	- Помага, односно во случај на отсуство на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

обврски	раководител на сектор,го следи работењето и дава стручна помош за прашања од областа на раководителот на секторот и на раководителите на одделенијата. - Дава предлози и учествува во подготовка на законска регулатива и прописи поврзани со обуки; - Соработува со Секторот за ЕУ интеграција и меѓународна соработка во спроведувањето активностите во сите фази во рамки на секторот, неопходни за искористувањето на проектите од ИПА фондовите, како и за проектите финансирани со средства од други национални и меѓународни фондови и друга странска помош; - Комуницира и остварува соработка со сродни институции кои организираат и спроведуваат обуки; - Помага во креирање и реализирање политики и мерки за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Помага во воспоставување механизам за координација и следење на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Помага во подготовка на програми за унапредување на капацитетите за развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности наменети за
---------	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	приватниот сектор и граѓаните; - Помага во планирање и организирање активности неопходни за вмрежување и функционално поврзување на јавниот со приватниот сектор во делот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Помага во планирање и спроведување активности за унапредување на правната регулатива неопходна за развој на дигиталните, иновативните и креативните активности.
--	---

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ ЗА ОБУКА

Реден број	102.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за креирање политики за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис или воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, а се однесуваат на делокругот на работа на истото.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Комуницира и остварува соработка со органите на централната и локалната власт, други домашни институции и странски донатори во процесот на креирање политики за дигитални вештини. - Креира предлози за политики и стратегии за обуки за дигитални вештини; - Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со унапредувањето на политиките за обука за дигитални вештини; - Ја координира и дава стручни совети за подготовка на акти и документи за имплементација на политиките за обука за дигитални вештини; - Го координира и учествува во процесот на следење и анализирање на информациите за имплементација на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	политиките за обука за дигитални вештини; - Учествува во процесот на развивање и спроведување на програми за обука за дигитални вештини; - Го координира и учествува во развој на програми за едукација и во промоција и развој на едукација за дигиталните вештини; - Го координира и учествува во подигање на свеста за важноста на дигиталните вештини.
--	---

Реден број	103.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за креирање на политики за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на креирање на политики за обуки и програми за обуки за дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Учествува во креирање на политики за обука за дигитални вештини;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во подготовка на Годишна програма за обуки за дигитални вештини и план за развивање на дигитални вештини; - Соработува со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуки; - Учествува во подготовка на анализи и во приоритизација на активности поврзани со унапредувањето на политиките за обука за дигитални вештини; - Учествува во давањето на стручни совети за подготовка на акти и документи за имплементација на политиките за обука за дигитални вештини; - Ја следи реализацијата и ги анализира информациите за имплементација на политиките за обука за дигитални вештини; - Учествува во развивање и спроведување на програми за обука за дигитални вештини;
--	--

Реден број	104.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно	Виш соработник за креирање на политики и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

место	програми за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – воспитание и образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на креирање на политики и програми за обука за дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики за обука за дигитални вештини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на политики за обука за дигитални вештини; - Учествува во соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуки; - Прибира податоци за реализацијата на политиките за обука за дигитални вештини; - Врши обработка на податоците во процесот во изготвувањето на проекти за унапредување на политиките за обука за дигитални вештини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	извештаи од областа на политиките за обука за дигитални вештини; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на политиките за обука за дигитални вештини;
--	--

Реден број	105.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за креирање на политики и програми за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на креирање на политики и програми за обука
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на креирање политики и програми за обука за развој на дигитални вештини; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за планирање и развој на политики и програми за обука за развој на дигитални вештини;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуки; - Прибира податоци за реализацијата на политиките за обука за дигитални вештини; - Извршува рутински работи и работни задачи во однос на прибирање на податоци за подготовка на стратешки документи во делот на планирање и развој на обуките за дигитални вештини; - Обработува податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со планирање и развој на политиките за обука за дигитални вештини; - Обработува податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на политиките за обука за дигитални вештини.
--	---

Реден број	106.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно	Помлад соработник за креирање на политики и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

место	програми за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со планирање и развој на политики и програми за обука за развој на дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Помага во процесот на креирање политики и програми за обука за развој на дигитални вештини; - Помага во прибирањето на податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за политики и програми за обука за развој на дигитални вештини; - Помага во извршувањето на работи и работни задачи поврзани со соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за подготовка на содржини на обуки; - Помага во обработката на податоци за подготовка на стручни анализи, информации и извештаи поврзани со



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	креирање на политики и програми за обука за развој на дигитални вештини; - Помага во обработката на податоци потребни за креирање на извештаи за реализацијата на политики и програми за обука за развој на дигитални вештини.
--	---

5.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ

Реден број	107.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на остварување координација, организација и спроведување на обуките за дигитални вештини.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Врши координација и организација на процесот на спроведување на обуките; - Го координира организира ангажирањето на експерти и обучувачи за спроведување на обуките; - Го координира процесот на подготовка на анализи на евалуација на спроведените обуки; - Ја организира и координира соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за реализација на обуките; - Го координира издавањето на потврди за успешно реализирани обуки; - Остварува соработка, дава поддршка и врши координација на обучувачите; - Комуницира и остварува соработка со органите на централната и локалната власт, други домашни институции и странски донатори во процесот на координирање и спроведување на обуките.
--------------------------	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	108.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и спроведување на обуките
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на координација и спроведување на обуките за развој на дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Врши координација и спроведување на обуките за унапредување на дигиталните вештини; - Соработува со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за спроведување на обуки; - Учествува во подготовка на анализи и во приоритизација на активности поврзани со спроведување на обуки за дигитални вештини; - Подготвува анализи и извештаи за спроведените обуки; - Дава предлози и препораки за потребата од планирање и реализација на обуки;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува анализи за најновите меѓународни искуства во однос на обуките за дигитални вештини; - Остварува секојдневна комуникација со институциите заради ефикасна реализација на обуките.
--	---

Реден број	109.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација и спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на координација и спроведување на обуки за развој на дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Извршува стручни и оперативни работи и работни задачи во рамки на процесот на координација и спроведување на обуки; - Прибира податоци како дел од процесот на координација и спроведување на обуки; - Учествува во соработката со стручни, образовни, научноистражувачки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	институции /експерти за спроведување на обуки; - Учествува во подготовка на анализи и во приоритизација на активности поврзани со спроведување на обуки за дигитални вештини; - Учествува во подготовката на анализи и извештаи за спроведените обуки; - Дава предлози и препораки за потребата од планирање и реализација на обуки; - Учествува во подготовката на анализи за најновите меѓународни искуства во однос на обуките за дигитални вештини; - Остварува секојдневна комуникација со институциите заради ефикасна реализација на обуките.
--	---

Реден број	110.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на рутински работи и работни задачи, кои се однесуваат на координација и спроведување на обуки за развој



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Извршува рутински работи и работни задачи во рамки на процесот на координација и спроведување на обуки; - Прибира податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за спроведување на обуки; - Извршува рутински работи и работни задачи поврзани со соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за спроведување на обуки; - Прибира податоци за реализацијата на обуките за дигитални вештини; - Извршува рутински работи и работни задачи во подготовка на извештаи за реализираните обуки; - Подготвува покани, агенди и остварува комуникација со институциите и лицата заради реализација на обуките; - Подготвува потврди за реализираните обуки.

Реден број	111.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В3
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација и спроведување на обука
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со координација и спроведување на обуки за развој на дигитални вештини.
Работни задачи и обврски	- Помага во координација и спроведување на обуки; - Помага во прибирање податоци како дел од процесот на подготовка на материјали за спроведување на обуки; - Помага во соработката со стручни, образовни, научноистражувачки институции /експерти за спроведување на обуки; - Помага во прибирањето на податоци за реализацијата на обуките за дигитални вештини; - Помага во подготовка на извештаи за реализираните обуки; - Помага во подготовка на покани, агенди и остварува комуникација со институциите и лицата заради реализација на обуките; - Помага во подготовка на потврди за реализираните обуки.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНОВАЦИИ

Реден број	112.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за иновации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, планирање и спроведување на политики и мерки за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со планирање и спроведување на политики и мерки за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Го координира процесот на планирање и спроведување на политики и мерки за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Ја координира соработката со домашни институции и приватни субјекти од значење за развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Ја следи понудата на проекти за планирање и спроведување на политики и мерки за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Го координира и учествува во подготовката на проекти за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Го координира процесот на соработка со домашни стопански субјекти, образовни установи и граѓански организации заради унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Спроведува постапки за организирање на конкурси за поттикнување и развој дигиталните, иновативните и креативните активности; - Воспоставува и ја координира соработката со странски и меѓународни
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	организации кои даваат стручна и финансиска поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Го координира процесот на воспоставување на иновативни хабови и други облици на поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
--	--

Реден број	113.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за креирање на политика за унапредување на иновациите
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со креирање на политика за унапредување на иновациите.
Работни задачи и обврски	- Врши анализи и приоретизација на активности поврзани со планирање и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	спроведување на политики и мерки за унапредување на иновациите - Учествува во подготовка на политики за унапредување на развојот на иновациите; - Соработува со домашни институции и приватни субјекти од значење за унапредување на иновациите; - Ја следи реализацијата на политиките и мерките за унапредување на иновациите; - Подготвува проекти и апликации за добивање на средства за реализација на политиките и мерките за унапредување на иновациите; - Подготвува извештаи за степенот на реализација политиките и мерките за унапредување на иновациите.
--	---

Реден број	114.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на дигиталните, иновативните и креативните активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на најсложени работи и работни задачи поврзани со развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
Работни задачи и обврски	- Ги спроведува активностите и мерките за развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности - Соработува со домашни институции и приватни субјекти заради развој на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Подготвува проекти за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Остварува соработка со домашни стопански субјекти, образовни установи и граѓански организации заради развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Спроведува постапки за организирање на конкурси за поттикнување и развој дигиталните, иновативните и креативните активности; - Соработува со странски и меѓународни организации кои даваат стручна и финансиска поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Учествува во воспоставување на иновативни хабови и други облици на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
--	---

Реден број	115.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за развој на дигиталните, иновативните и креативните активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
Работни задачи и обврски	- Дава стручна и оперативна поддршка на активностите и мерките за развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Учествува во соработка со домашни институции и приватни субјекти заради развој на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Учествува во подготовката на проекти за унапредување на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава стручна поддршка на соработката со домашни стопански субјекти, образовни установи и граѓански организации заради развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Учествува во спроведување на постапки за организирање на конкурси за поттикнување и развој дигиталните, иновативните и креативните активности; - Учествува во соработка со странски и меѓународни организации кои даваат стручна и финансиска поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности; - Дава стручна поддршка во воспоставување на иновативни хабови и други облици на поддршка на развојот на дигиталните, иновативните и креативните активности.
--	--

Реден број	116.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за креирање на политика за унапредување на иновациите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Природно математички науки - компјутерски и информациски науки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението, а поврзани со креирање на политика за унапредување на иновациите.
Работни задачи и обврски	- Помага во подготовка на анализи и приоритизација на активности поврзани со планирање и спроведување на политики и мерки за унапредување на иновациите - Помага во подготовка на политики за унапредување на развојот на иновациите; - Помага во следење на реализацијата на политиките и мерките за унапредување на иновациите; - Помага во подготовка на проекти и апликации за добивање на средства за реализација на политиките и мерките за унапредување на иновациите; - Помага во подготовка на извештаи за степенот на реализација политиките и мерките за унапредување на иновациите.

6. СЕКТОР ЗА СТРУЧНО - ОПЕРАТИВНА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	117.
------------	------



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки - политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во насока на обезбедување административно-техничка и координативно-логистичка поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресурска природа.
Работни задачи и обврски	- Ја организира и координира работата на секторот, дава насоки и упатства за работа на вработените во секторот, го следи и контролира работењето на вработените во секторот; - Дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Остварува соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; - Дава насоки и го надгледува организирањето на протоколот на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Дава насоки и предлага мерки за транспарентно работење на министерството; - Дава насоки и ги координира активностите во врска со преводот на документи и материјали за потребите на министерството; - Го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на министерството.
--	---

Реден број	118.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - политички науки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на обезбедување административно-техничка и координативно-логистичка поддршка во реализацијата на предметите од меѓуресурска природа.
Работни задачи и обврски	- Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на министерството, за материјалите и списите во хартиена форма и за водење на DMS архива; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, остварува соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, Листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	документарниот материјал; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор дава насоки и го надгледува организирањето на протоколот на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и предлага мерки за транспарентно работење на министерството; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, дава насоки и ги координира активностите во врска со преводот на документи и материјали за потребите на министерството; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на управување со движниот и недвижниот имот на министерството и ги организира логистичките активности поврзани со опремата на министерството.
--	---

**6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА МИНИСТЕРОТ, ЗАМЕНИК
МИНИСТЕРОТ И ДРЖАВНИОТ СЕКЕТАР**

Реден број	119.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Раководител на поддршка на министерот, заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка.
Работни задачи и обврски	- Обезбедува стручно-оперативна и логистичка поддршка на кабинетите и ја координира подготовката на информации, анализи, извештаи, потсетници и други материјали за потребите на министерот и другите избрани и именувани лица или назначени лица во министерството; - Ја организира дневната и неделна агенда на министерот, состаноците на Министерот (тематска, временска и просторна рамка); - Обезбедува подготовка за министерот во врска со материјалите за седниците на Владата на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија и нивните работни тела; - Ја координира и насочува подготовката на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	официјални службени средби и посети во земјата и странство за потребите на министерот; - Обезбедува протоколарна поддршка за потребите на министерот; - Ја насочува и координира комуникацијата, организирање и остварување средби со странки и обезбедување друга потребна поддршка на министерот и другите избрани и именувани лица во министерството; - Дава предлози за Стратешкиот план на министерството и за годишната програма за работа, како и за буџетот на министерството; - Ја разгледува поштата на Министерот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети; - Ја организира подготовката на колегиумот на министерството.
--	--

Реден број	120.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обработка на материјали за Седници на Влада и Соработка со Влада на Република Северна Македонија и Генерален Секретаријат
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од областа на работата на кабинетот на министерот
Работни задачи и обврски	- Изработува меѓу секторски документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисии; - Врши проверка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада, ги доставува до раководителот на одобрување пред електронско архивирање на Материјалите за Владините седници подготвени од Министерството; - Го следи Дневниот ред на работните тела и седници на Влада; - Остварува комуникација со Службите во Влада за подготвување, дополнување или одложување на точки од надлежност на министерството, на Генералниот колегиум на државни секретари, Работните тела и Седниците на Влада. - Ги разгледува Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада и врши подготовка на истите и доставува до министерот; - Ја следи Електронската евиденција на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	министерството и ја следи нивната реализација
--	---

Реден број	121.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на протоколарните потреби, како и организација и спроведување на протоколот за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со протоколот, ги организира официјалните работни и други видови на посети на странски делегации за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Ги организира сите видови состаноци од странски и домашен карактер и го организира прифаќањето на странски гости кога домаќини се министерот, заменикот министер и државниот секретар;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Обезбедува сали за состаноци, ги организира официјалните средби и организира печатење на материјали; - Подготвува извештаи во врска со протоколарните работи; - Подготвува информации, анализи, извештаи и други писмени акти, подготвува белешки од работни средби и други протокларни настани на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Подготвува концепти, настапи и средби на министерот, заменикот министер и државниот секретар.
--	---

Реден број	122.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за координација на активностите на кабинетите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	- Врши техничка подготовка на Материјали согласно Дневниот ред на Работните тела и Седниците на Влада, ги доставува до раководителот на одобрување пред електронско архивирање на Материјалите за Владиците седници подготвени од Министерството; - Електронски ги евидентира заклучоците донесени на Владиците седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација; - Прибира податоци и информации за потребите на кабинетите на министерот и другите избрани и именувани лица во министерството; - Помага во подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од делокруг на одделението.

Реден број	123.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организациона поддршка на кабинетот на министерот, заменик министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и повисоките нивоа на државни службеници.
Работни задачи и обврски	- Прибира документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, владините тела и комисии - Ги прима Материјалите за Работните тела и Седниците на Влада и ги евидентира точките за работа, - Ги архивира и складира материјалите по завршување на Седницата на Влада; - Помага во извршувањето во одредени нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Прибира податоци за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од делокруг на одделението.

Реден број	124.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за водење административна поддршка на кабинетот на министерот, заменик



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	министерот и државниот секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински за логистичко-координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението.
Работни задачи и обврски	- Собира, средува и комплетира материјали за седници на влада и комисии; - Го следи извршувањето на дневната агенда на избраните и именуваните лица во министерството; - Прима странки, закажува термини за прием на странки, поврзува телефонски повици; - Води евиденција за средствата за репрезентација на министерството; - Контакттира со СОЗР и доставува барања за потребите за користење на возила; - Врши резервации на карти во СОЗР заради потребата од службени патувања на избраните и именуваните лица во министерството и подготвува за автоматска обработка.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	125.
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола „Б„ категорија
Работни цели	Ефикасно активно и ефективно вршење на превоз за службени потреби на министерството.
Работни задачи и обврски	- Управува со патничкото возило на министерството - Се грижи за техничката исправност и одржување на чистотата на истиот, - Овозможување на администрација за вршење на одредени работни обврски надвор од седиштето на органот - Врши контрола над исправноста на останатите возила ; - Се грижи за навремено регистрирање на службените возила ; - Води евиденција за потрошното гориво и мазиво на возилата ;

6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	126.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на управување со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и учествува во процесот на изработка на функционална анализа на министерството; - Го координира и учествува во процесот на подготовката на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во министерството; - Го координира и учествува во процесот на подготвувањето на годишниот план за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	вработување во министерството и ја следи реализацијата на истиот; - Одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката на оценување; - Учествува на состаноци на Мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси; - Подготвува анализа, ги формулира политиките кои ги адресираат прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените и го координира нивното спроведување; - Го координира процесот на развивање на политики за унапредување на работењето, дисциплината и задоволството на вработените во министерството; - Го следи развојот на организациската култура во функција на остварувањето на целите на министерството, предлага политики за управување со човечките ресурси во министерството.
--	---

Реден број	127.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Советник за оценување на вработените, мотивација и односи со вработените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на оценувањето и управувањето со ефектот на административните службеници и студиско-аналитички работи во функција на остварување на надлежностите од областа на човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- Учествува во спроведувањето на системот за управување со ефектот на административните службеници; - Ги подготвува и доставува обрасците за оценување до оценувачите и ги координира внатрешните и надворешните оценувачи; - Подготвува решенија за комисиите за оценување; - Врши анализа, пресметка и сумирање на добиените резултати од оценувањето на административните службеници; - Води евиденција на ментори и менторирани лица; - Учествува во подготовка на сите видови на акти поврзани со оценувањето на административните службеници; - Учествува во креирањето на совети за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	позитивна и нематеријална компензација до раководните административни службеници; - Учествува во пишувањето на правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација; - Учествува во подготовката на анализа и формулација на политиките кои ги адресираат прашањата на планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените и учествува во нивното спроведување; - Учествува во следењето на примената на Етичкиот кодекс на административните службеници и по потреба изработува извештаи; - Развива мерки за унапредување на дисциплината на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки.
--	---

Реден број	128.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно	Советник за безбедност и здравје при работа



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

место	
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -воспитание и образование
Други посебни услови	Положен стручен испит за стручно лице за безбедност при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во насока на обезбедување спроведување на прописите и мерките за заштита при работа во рамки на министерството.
Работни задачи и обврски	- редовно ги прати прописите од областа за заштита при работа и унапредување на заштитата при работа - предлага мерки и заштитни средства за сите работи и работни задачи кои ги обавува - организира и учествува во изведувањето на обуки за заштита на вработените при работа. - води евиденција за сите повреди на работа, изготвува документи на вработени при повреда. - Изготвува потребни акти и матреијали од безбедноста и здравје при работа. - врши внатрешен надзор над спроведување на мерките за безбедност и здравје при работа - Води документација за објектите и апартите за противвипожарна заштита, пријавува недостатоци и потреба сервисирање на апартите



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	129.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за еднакви можности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за реализација на работата од делокругот на организационата единица, со акцент на унапредување на еднаквите можности на жените и мажите.
Работни задачи и обврски	- Дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности на жените и мажите на ниво на институцијата. - Координира и дава мислење за обезбедувањето на родово сензитивни буџети; - Учествува во подготовката на Годишниот план за вработување; - Задолжен е за постојана комуникација со вработените за идентификување на различните потреби и проблеми со кои се соочуваат мажите и жените во работењето и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	исполнувањето на работните задачи, и истите ги комуницира заедно со предлози за нивно надминување до раководните лица на институцијата; - Дава мислења и насоки за обезбедување родова перспектива на сите документи кои произлегуваат од министерството; - Изготвува и доставува извештаи до Министерството за социјална политика, демографија и млади за активностите, мерките и програмите од надлежност на министерството, кои имаат за цел унапредување на еднаквите можности на жените и мажите; - Присуствува на состаноци на Интерресорската група за еднакви можности во функција на член-претставник од Министерството за дигитална трансформација и учествува во работата на истата;
--	--

Реден број	130.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно усовршување на вработените
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, од областа на стручното усовршување, персоналната евиденција, а во функција на остварување на административните потреби на вработените.
Работни задачи и обврски	- Врши анализа на потребите за обука на административните службеници во министерството, врз основа на индивидуалните планови за развој во процесот на спроведување на постапката за оценување на административните службеници и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки и подготвува извештај за спроведени обуки; - Подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на административен службеник по потреба на министерството; - Дава соодветно мислење по барањето на административни службеници за отсуство од работа без надомест на плата, поради стручно оспособување и усовршување кое не е финансирано од органот; - Ги подготвува сите видови на акти поврзани



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	со стручното усовршување на административни службеници; - Го води кадровското и персоналното работење и евиденција за редовноста на вработените; - Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во министерството; - Се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените; - Води пасивна персонална евиденција за административните службеници на кои им престанало вработувањето, подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството; - Подготвува потврди од работен однос; - Води евиденција за редовност на вработените и врши ажурирање на документите.
--	--

Реден број	131.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за вработување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на селектирање и вработување на административни службеници и други вработени потребни за остварување на функцијата и исполнување на стратешките цели на органот.
Работни задачи и обврски	- Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во администрацијата; - Врши проверка на нацрт описите на работните места и ги подготвува нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во министерството; - Го подготвува годишниот план за вработување; - Ги подготвува сите видови на документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето на административните службеници преку јавен и интерен оглас, како и подготовка на спогодби за преземање на административни службеници од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административни службеници; - Остварува комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето и мобилноста во државната служба; - Спроведува излезно интервју со вработените кои го напуштаат министерството по нивно барање, заради утврдување на причините за престанок на вработувањето.
--	--

Реден број	132.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти од областа на управување со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси и персонална евиденција.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- воспитание и образование или Економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на министерството; - Ги прибира нацрт описите на работните места и ги доставува до раководителот на одделението; - По овластување, членува во Комисијата за селекција за вработување; - Прибира податоци во насока на подготовка на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапка за вработување; - Ја ажурира базата на податоци од добиените одговори на излезните интервјуа; - Помага во подготовката на сите видови на документи кои се однесуваат на правните акти од областа на управување со човечки ресурси и ја следи нивната реализација; - Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	управувањето со човечките ресурси и - Внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во ИСУЧР кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата и стручното усовршување.
--	---

6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Реден број	133.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението и координирање на работата на вработените во истото, како и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството од области во негова надлежност.
Работни задачи и	- Ја координира изработката на Стратегијата



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

обврски	за информирање на министерството; - Обезбедува комуникациска поддршка за потребите на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Ги следи активностите и новитетите во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовки на експозеа, говори, и др. - Организира прес конференции; - Дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност и пишува соопштенија за јавност; - Креира предлог-мерки за јавен настап, за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи; - Организира медиумски кампањи и активности; - Го организира протоколот на активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар при посета на странски претставници, како и при посета на други држави; - Ги координира активностите за одржување и за ажурирање на веб-страницата на министерството.
---------	--

Реден број	134.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на содржини за следење на медиумите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на сложени работи и работни задачи во насока на дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството.
Работни задачи и обврски	- Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството; - Врши континуирано ажурирање на веб-страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб-страници на теми од надлежност на министерството; - Прибира информации за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар, како и за министерството; - Врши анализирање на податоци за содржини на веб-страницата на министерството; - Врши обработка на материјали за објавување на веб-страницата, изготвува извештаи, табели, анализи и сл.

Реден број	135.
------------	------



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник - портпарол
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – медиуми и комуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во насока на информирање на јавноста за активностите на министерството.
Работни задачи и обврски	- Учествува во изработка на предлог стратегија за информирање на министерството; - Подготвува предлог соопштенија, информации и известувања за јавноста, предлог говори, експозеа; - Учествува во уредувањето на веб-страницата на министерството и на други наменски отворени веб-страници за теми од надлежност на министерството; - Подготвува аналитички и други информативни материјали потребни за јавен настап на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Учествува во изработка на предлог стратегија за информирање на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	министерството; - Подготвува соопштенија, материјали за прес конференции, брифинзи и други форми на информирање на медиумите и јавноста; - Организира и одржува прес конференции, брифинзи и други настани поврзани со медиумите и организира прес-конференции, брифинзи и информативни кампањи во соработка со владини институции и со други надворешни соработници, институции и агенции; - Издава соопштенија; - Контакттира со портпаролите во министерствата и со редакциите/новинарите; - Врши прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи; - Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава министерството.
--	---

Реден број	136.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на содржини
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - медиуми или комуникации или економија и бизнис (организациони науки и управување - менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со активностите на министерството за дизајнирање, ажурирање и надградба со нови податоци на веб-страницата на министерството.
Работни задачи и обврски	- Помага во уредувањето на веб-страницата на министерството; - Помага во континуираното ажурирање на веб-страницата на министерството и учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни на теми од надлежност на министерството; - Прибира информации за активностите на министерот, заменикот министер и државниот секретар, како и на министерството; - Помага во систематизирање, анализирање и ажурирање на податоци за програмите од делокругот на министерството за содржините на веб-страницата на министерството; - Помага во обработување на материјали за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	објавување на веб-страницата и изготвување извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната.
--	--

6.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ, ПРЕВОД И ЛЕКТОРИРАЊЕ

Реден број	137.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи, превод и лекторирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на логистичката поддршка на работата на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Подготвува предлог-план за работа на одделението, ја следи реализацијата на планот за работа и подготвува извештаи за работењето, мислења, анализи и информации; - Предлага концепти и дава упатства при подготовката на општите и интерните акти од областа на обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста, заштитата на имотот, осигурувањето и користењето на инвентарот, опремата и службените возила, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа и сл.; - Се грижи за изградба и водење на централизирана внатрешна евиденција на недвижните ствари, на правата на користење и располагање, како и на основите за стекнување на права врз недвижностите; - Врши контрола на одлуки, наредби,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за технички прием, извршено примо-предавање на работите и должностите и другата општа преписка на органот во делот на општите работи; - Се грижи за недвижниот и движниот имот и ги организира активностите поврзани со одржување на возилата и просториите на министерството; - Соработува со СОЗР во врска со набавките на основните средства за работа и други работи од логистичка природа.
--	--

Реден број	138.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението се со цел непречено функционирање на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - прибира податоци за изработка на предлози за планот на работа на одделението; - подготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	139.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач – англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки -јазичи и книжевност



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	(англиски јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од надлежност на одделението во врска со преведувањето од/на англиски јазик
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; - Преведува материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - Преведува материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Врши консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно.

Реден број	140.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач – албански јазик
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - јазици и книжевност (албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на сложени работни задачи и функции од делокруг на работа на одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - Преведува материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.

Реден број	141.
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оперативна поддршка на административни работи
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки или економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството.
Работни задачи и обврски	- Извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; - Согласно добиените упатства, прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижнините, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; - Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги; - Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; - Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	---

Реден број	142.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за оперативна поддршка на административни работи



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со обезбедувањето на поддршка на административни и логистичките работи на министерството.
Работни задачи и обврски	- Извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; - Согласно добиените упатства, прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижнините, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; - Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги; - Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; - Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	---

Реден број	143.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Соработник за лекторирање на закони и други акти за објавување и лекторирање и срамнување на други материјали
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки -јазичи и книжевност (Македонски јазик)
Други посебни услови	Положен испит за лектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи што придонесуваат во остварувањето на работата од делокругот на организационата единица.
Работни задачи и обврски	- врши лекторирање на говори, материјали, сите акти што се објавуваат на веб - страната на министерството; - учествува во подготовката на текстовите наменети за објавување како и други документи кои произлегуваат од работата на министерството; - врши јазична редакција и срамнување на актите и материјалите што се изготвуваат во министерството - врши лекторирање, коректура и јазична редакција на текстовите на закони и подзаконски акти; - врши лекторирање на документи/материјали за потребите на министер, заменикот министер и државниот секретар; - води евиденција за лекторираниите



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	материјали.
--	-------------

Реден број	144.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач – албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки -јазичи и книжевност (албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на албански јазик
Работни задачи и обврски	- Помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - Помага во преведување материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - Помага во преведување материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Помага во вршење консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
--	--

Реден број	145.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач – англиски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки -јазичи и книжевност (англиски јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението во врска со преведувањето од/на англиски јазик.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Помага во вршење студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на англиски јазик; - Помага во преведување материјали од англиски на македонски јазик кои пристигнуваат во министерството во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - Помага во вршење усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично; - Помага во преведување материјали од англиски на македонски јазик и обратно за потребите на министерот, заменик министерот и државниот секретар; - Помага во вршење консекутивен и симултан превод од англиски на македонски јазик и обратно.
--------------------------	---

Реден број	146.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент))



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во ефикасно, ефективно извршување на работи и работни задачи од делокругот на одделението, во врска со обезбедувањето на поддршка на административните и логистичките работи на министерството.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршува одредени стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, во насока на поддршка на административните и логистичките работи на министерството; - Согласно добиените упатства, прибира и обработува катастарски податоци за правата врз недвижностите, прибира и обработува потреби за набавка, користење, размена и давање под закуп на недвижни ствари, подготвува податоци кои согласно закон се доставуваат, податоци за сметководствената вредност на недвижнините, ја води и ажурира внатрешната евиденција на недвижните ствари; - Членува во комисии и работни групи како административна поддршка за одредени задачи и подготвува материјали за работни тела во врска техничките работи (примопредавање на работи, констатирање и увид на состојби, надзор, утврдување на неправилности и контрола итн.); - Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	материјали и документи во врска со изработка на стручни анализи, информации и други материјали за работните тела; - Врши библиотекарски работи и водење на бази на податоци за потребите на министерството, преку обезбедување на трајно и организирано комплетирање на збирката на книги; - Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за негова регистрација и технички преглед; - Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Помага во остварување соработка со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.
--	--

Реден број	147.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за организација на посети во земјата и странство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на организација на посети во земјата и странство.
Работни задачи и обврски	- Извршува работи од областа организација на посети во земјата и странство; - Подготвува патни налози за патување на вработените и на министерот, заменикот министер и државниот секретар; - Организира и обезбедува патнички, авионски и друг превоз при службени патувања во земјата и странство; - Изготвува месечни извештаи во врска со остварените службени патувања во земјата и странство; - Посредува и помага при вадењето на визи и други потребни документи за патување во странство кога тоа е потребно.

6.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број	148.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во насока на спроведување на прописите за канцелариско и архивско работење и обезбедување стручна поддршка на министерството организациските единици во областа на канцелариско и архивско работење.
Работни задачи и обврски	- Раководи, ја организира, насочува, координира работата во одделението и врши контрола над извршување на работите и задачите во одделението; - Ги следи и спроведува законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење; - Организира и координира водење евиденција за печатите и штембилите, нивното чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и ништење; - Организира и координира прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање,



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива; - Организира и координира водење деловодник за основната евиденција на актите и на помошните книги за евиденција на актите (попис на акти, регистар, интерни доставни книги, книга за препорачана пошта и др.); - Организира класификација и средување на предмети според архивските знаци; - Дава насоки за чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот материјал од оштетување, уништување и исчезнување; - Остварување соработка со Државниот архив за обврските на министерството поврзани со Планот на архивски знаци, листата на архивската граѓа од трајна вредност и Листата на документарниот материјал; - Дава насоки за водење на ДМС архива.
--	--

Реден број	149.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно, ефикасно и самостојно спроведување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, од областа на архивското канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	- Врши работи од областа на архивско и канцелариско работење, - Врши информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - Прибира информации и податоци за подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското и канцелариското работење; - Учествува во подготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; - Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење; - Учествува во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; - Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	за ништење по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Учествува во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува до Државниот архив; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.
--	--

Реден број	150.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението и помагање во подготовката на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на архивското работење.
Работни задачи и обврски	- Извршува работи од областа на архивски, информативно - документациони и стручно



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- оперативни работи; - Помага во подготвувањето и доставувањето до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарниот материјал; - Ги применува прописите од областа на архивското работење; - Помага во одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и редовно издвојување на документарниот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал; - Помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Помага во вршењето попис и опис на архивскиот материјал кој се доставува на надлежниот архив; - Помага во собирање, средување и обработување на архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.
--	--

Реден број	151.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за водење на писарницата и ДМС архива
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива.
Работни задачи и обврски	- Врши прием, прегледување и заведување на актите; - Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Врши работи од областа на писарницата, а кои се поврзани со системот „Е-влада“; - Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка; - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење.

Реден број	152.
Шифра	УПР0101Г03000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт надворешен доставувач



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	Поседување на возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на едноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението согласно насоките и под контрола на раководителот на одделението од аспект на оперативно-логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	- Ја заведува поштата на одделението во деловниот протокол и во интерните книги ; - Ја дистрибуира поштата надвор од министерството; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за прибирање на материјалите за печатење; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за добивање на соодветна каталогизација на публикациите; - Собира податоци потреби за оперативно-логистичка поддршка за дистрибуција на публикациите.

Реден број	153.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Помлад референт за водење на писарницата и ДМС архива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива.
Работни задачи и обврски	- Извршува наједноставни работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - Помага во вршење прием, прегледување и заведување на актите; - Помага во вршење скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Врши работи од областа на писарницата а кои се поврзани со системот „Е-влада“ - Помага во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Ги собира, средува и обработува архивските материјали и ги подготвува за автоматска обработка.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	154.
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за интерна достава на предмети
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, од аспект на навремена интерна достава на предмети
Работни задачи и обврски	- Ја заведува поштата на одделението во деловниот протокол; - Ја заведува поштата на одделението во интерните книги; - Ја дистрибуира дневната пошта интерно во министерството до вработените; - Се грижи дневната пошта до вработените да биде точно и навремено доставена; - Ги применува прописите од областа на архивското и канцелариското работење.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

7. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	155.
Шифра	УПР0101Б02000
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	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во насока на спроведување на нормативно-правна, регулаторна и координативно-стручна функција на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Врши контрола на законските и подзаконските акти, како и на законодавните досиеја, од надлежност на министерството и ја следи примената на законите и подзаконските акти;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Дава насоки за подготовка на мислења и стручна анализа на закони и подзаконски акти кои се однесуваат на надлежностите на министерството; - Дава насоки за контрола на законитоста на актите кои ги изготвува секторот и на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Дава насоки и предлози по однос на поднесени преставки и предлози до министерството; - Дава стручни мислења за нормативно-правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; - Го координира процесот на испраќање материјали до Генералниот секретаријат, Владата и Собранието и дава насоки и упатства при подготовка на истите и во координација со раководителите на другите организациони единици во министерството ја следи реализацијата на заклучоците од седниците на Владата за прашања од надлежност на министерството; - Врши проверка на изготвените одговори на жалби и одговори на тужби; - Дава насоки за подобрување на процесот на ПВР и ОСР; - Дава упатства за работа и потребна стручна
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот.
--	--

Реден број	156.
Шифра	УПР0101Б03000
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	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања кои се однесуваат на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на министерството.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот со цел



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот; - Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот; - Изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварување на програмата за работа на министерството; - Предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот.
--	---

7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВА, СЛЕДЕЊЕ И УСОГЛАСУВАЊЕ НА ЕВРОПСКОТО ЗАКОНОДАВСТВО ОД ОБЛАСТА НА ИКТ, ЕК И АВП

Реден број	157.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за норматива, следење и усогласување на европското законодавство од областа на ИКТ, ЕК И АВП
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на следење на имплементација и спроведување на законските и подзаконските акти од надлежноста на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја организира подготовката на законските и подзаконските акти, на законодавните досиеа, од надлежност на министерството и на коресподентните табели за усогласеност со законодавството на Европската унија и анализи за усогласеност со меѓународните акти; - Дава стручна помош на работењето поврзано со толкувањето на законските и подзаконските акти; - Следи измени и дополнувања на закони, подзаконски и други поединечни акти од надлежност на министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Подготвува анализи за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството; - Ги контролира актите изготвени од вработените во одделението; - Врши контрола на усогласеноста на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Учествува во изработка на стручни мислења и други акти за одредени нормативни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството.
--	---

Реден број	158.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива од областа ИКТ, ЕК и АВП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи за креирање и анализа на имплементацијата на законите од областа ИКТ, ЕК и АВП.
Работни задачи и обврски	- Изработува законски и подзаконски акти, како и законодавни досиеа од областа ИКТ, ЕК и АВП;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Изработува коресподентни табели и извештаи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа ИКТ, ЕК и АВП со правото на ЕУ; - Изработува анализи за усогласеност на законите и подзаконските акти од областа на ИКТ, ЕК и АВП со меѓународните правни акти; - Континуирано ги следи прописите од областа на ИКТ, ЕК и АВП и предлага нивно подобрување; - Предлага механизми за следење на имплементацијата на законите и подзаконските акти од областа на ИКТ, ЕК и АВП; - Подготвува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од областа на ИКТ, ЕК и АВП; - Дава иницијативи за измена на прописи и акти од областа на ИКТ, ЕК и АВП, врз основа на проблеми кои произлегуваат при имплементација на истите.
--	--

Реден број	159.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно	Советник за нормативна дејност



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

место	
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на соодветно нормирање на политиките од надлежност на министерството.
Работни задачи и обврски	- Изработува информации во врска со прашањата поврзани со законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Континуирано ги следи прописите од областа и делокругот на работата на министерството; - Изготвува тези за изработка на законски и други прописи, општи акти и информативно-аналитички материјали; - Подготвува коресподентни табели за усогласеност на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Изготвува образложенија за нацрти и предлози на закони и други правни акти; - Подготвува анализи, информации и други материјали за одредби од законите од надлежност на Министерството за чија имплементација постои неразбирање кај институциите од јавниот сектор; - Обработува материјали и податоци потребни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	за изготвување на нацрти и предлози на закони; - Ја следи примената на номотехничките правила и дава предлози за подобрување на нацрт текстовите на законите и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Изготвува анализи за мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за нормативната дејност; - Изготвува анализи и мислења, врз основа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.
--	--

Реден број	160.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за административна поддршка на подготовка на регулативата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	врска со административна поддршка на подготовка на регулативата.
Работни задачи и обврски	- Врши работи и работни задачи поврзани со одредени студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Ги следи и применува прописите за подготовка на регулативата; - Анализирање на регулативата од надлежност на министерството; - Подготвува извештаи за ПВР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР; - Подготвува извештаи за ОСР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР.

Реден број	161.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на подготовка на регулативата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во врска со административна поддршка на подготовка на регулативата.
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето во одредени студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Ги следи и применува прописите за подготовка на регулативата; - Помага во анализирање на регулативата од надлежност на министерството; - Подготвува извештаи за ПВР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР; - Подготвува извештаи за ОСР за законите од надлежност на министерството во соработка со Одделението за координација на ПВР и ОСР.

7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ПОДДРШКА И СЛЕДЕЊЕ НА ПРИМЕНА НА ЗАКОНИТЕ ОД ОБЛАСТА НА ИКТ, ЕК И АВП

Реден број	162.
Шифра	УПР0101Б04000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка и следење на примена на законите од областа на ИКТ, ЕК и АВП
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја организира подготовката на мислења за закони и за иницијативи за закони, како и мислења за материјалите од седниците на Владата; - Дава стручна помош во работењето поврзано со примената на законските и подзаконските акти; - Дава насоки за изготвување на стручни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	мислења за работи од надлежност на одделението, како и насоки за примена на закони, подзаконски акти од областа која ја покрива министерството; - Ги контролира информациите за непосредна примена на прописите кои се од надлежност на министерството; - Дава насоки за контрола за усогласена примена на законските и подзаконските акти од надлежност на министерството; - Дава стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во министерството; - Дава предлози за политики поврзани со правни прашања од надлежност на министерството и дава иницијативи и обезбедува правна поддршка за решавање на одделни прашања од надлежност на министерството; - Дава насоки за изготвување информации и други материјали од делокругот на надлежноста на одделението, како и обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали; - Ги анализира и обработува мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството и ги анализира и
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	обработува иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.
--	---

Реден број	163.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за претставки и предлози
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со постапувањето по претставки и предлози.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Подготвува одговори во врска поднесените претставки и предлози од граѓани до министерството; - Остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на одговори по поднесените претставки; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи; - Ги анализира предлозите доставени до



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	министерството и дава мислење за нив; - Подготвува извештаи за претставките и предлозите; - Ги обработува примените извештаи за претставки и предлози.
--	--

Реден број	164.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на правни мислења
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и континуитет во примената на законите и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	- Изготвува мислења за закони и на иницијативи за закони; - Дава предлози за примена на законските и подзаконските акти; - Изготвува мислења за примена на закони, подзаконски акти од надлежност на министерството; - Врши контрола на усогласеност на дадените



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	мислења за законите и за иницијативите за законите; - Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во министерството; - Врши обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали; - Врши обработка и анализа на мислењата од Секретаријатот за законодавство за подготовка на стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството; - Врши обработка и анализа на иницијативите, одлуките и решенијата на Уставниот суд.
--	---

Реден број	165.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	прашањата од надлежност на министерството и хармонизирана примена на законите и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	- Изготвува мислења и материјали за седници на Влада, кои се поврзани со правни работи; - Обезбедува стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седници на Влада, како и при подготовка на стручни мислења за материјалите од седниците на Владата; - Дава насоки за примена на законските и подзаконските акти; - Врши контрола на усогласеност и континуитет на дадените мислења за материјалите од седниците на Владата; - Подготвува стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството; - Подготвува одговори на жалби и на тужби.

Реден број	166.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за слободен пристап до информации од јавен карактер и соработка со Државно правобранителство и Народниот правобранител
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во врска со информациите од јавен карактер и остварувањето соработка со Државно правобранителство и Народниот правобранител.
Работни задачи и обврски	- Подготвува насоки и мислења за барања за слободен пристап до информации од јавен карактер; - Обезбедува информации и помош на барателите за слободен пристап до информации од јавен карактер; - Подготвува годишен извештај за спроведувањето на постапката за слободен пристап до информации и го доставува до Агенцијата за заштита на правото за слободен пристап до информациите од јавен карактер, согласно закон; - Подготвува иницијативи за заштита на имотните права и интереси на министерството; - Подготвува предлог – одговори на тужби и мислења во врска со тужби; - Остварува комуникација со сите министерства и другите органи на државната управа во насока на обезбедување докази на барање на Државното правобранителство;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Одговара на барања и остварува комуникација со Народниот правобранител.
--	---

Реден број	167.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување на правна поддршка за прашањата од надлежност на министерството и хармонизирана примена на законите и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски	- Помага во изготвување мислења и материјали за седници на Влада, кои се поврзани со правни работи; - Обезбедува стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седници на Влада, како и при подготовка на стручни мислења за материјалите од седниците на Владата; - Помага во вршење контрола на усогласеност и континуитет на дадените мислења за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	материјалите од седниците на Владата; - Помага во подготвување на стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациски облици во министерството под надзор на раководителот на организационата единица. - Подготвува одговори на жалби и на тужби.
--	--

8. СЕКТОР ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	168.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за ЕУ интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевносot
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во областа на ЕУ интеграциите и меѓународната соработка.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со ЕК и други институции и тела на ЕУ, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Ги организира и координира активностите поврзани со меѓународната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции; - Подготвува предлози и го координира процесот на давање мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на Националната програма за приближување на законодавството на РСМ кон правото на ЕУ и спроведување на целите од Европското партнерство, поврзани со остварување на програмата на министерството; - Учествува во подготовката на други клучни документи на министерството поврзани со процесот на интеграција на РСМ во Европската унија; - Ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата,
--------------------------	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на секторот, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата; - Го координира процесот на подготвување иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата; - Ги координира активностите за ИПА претпристапна помош во координација со организациските облици во министерството и други органи во управата, соодветни стручни организации, институции и агенции во државата и во странство.
--	---

Реден број	169.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за ЕУ интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата по прашања од областа на ЕУ интеграциите и меѓународната соработка како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во областа на ЕУ интеграциите и меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со ЕК и други институции и тела на ЕУ, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги организира и координира активностите поврзани со меѓународната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, подготвува предлози и го координира процесот на давање мислења и анализи за политики по начелни прашања од областа на Националната



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	програма за приближување на законодавството на РСМ кон правото на ЕУ и спроведување на целите од Европското партнерство, поврзани со остварување на програмата на министерството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, учествува во подготовката на други клучни документи на министерството поврзани со процесот на интеграција на РСМ во Европската унија; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи и ја координира, распределува и контролира подготовката на материјали за разгледување на Владата, следењето и анализа на материјали за седници на Владата од делокруг на работата на секторот, како и подготовката на мислења за материјали од други органи што ги разгледува Владата; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на подготвување иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на спроведувањето на ИПА процедурите, фондови на ЕУ и програмите на Заедницата; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	активностите за ИПА претпристапна помош во координација со организациските облици во министерството и други органи во управата соодветни стручни организации, институции и агенции во државата и во странство.
--	--

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕУ ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	170.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ЕУ интеграција и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, за прашањата поврзани со интеграција на РСМ во Европската Унија, во областите од надлежност на Министерството и во насока на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	остварувањето на билатералната и мултилатералната соработка на Министерството со министерствата од други земји и со меѓународните организации и институции.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Обезбедува координација и континуирано следење на реализацијата на НПАА и другите плански документи поврзани со процесот на ЕУ интеграција и учествува во изготвувањето на редовните и вонредни извештаи за напредокот во имплементацијата на предвидените цели и активности; - Го координира и следи редовното ажурирање на статусот на реализацијата на активностите од НПАА и другите плански документи поврзани со процесот на ЕУ интеграција; - Остварува соработка, редовна комуникација и координација со останатите сектори во рамки на Министерството, како и со други тела и органи (работни групи, координативни тела, министерства, Секретаријатот за европски прашања и др.) за прашања од



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	областа на НПАА, европската регулатива, претпристапна помош и останати прашања поврзани со европската интеграција; - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за различни прашања во врска со реализацијата на приоритетите и напредокот во исполнувањето на критериумите за европска интеграција; - Обезбедува поддршка на работата на телата формирани согласно Спогодбата за стабилизација и асоцијација (КСА, поткомитети и СГ РЈА); - Координира и учествува во идентификувањето, евидентирањето и планирањето на потребите од странска помош и поддршка преку различните достапни инструменти и извори, како и обезбедува подготовка за учество на технички состаноци со ЕК и други тела на ЕУ, како и извршување на обврските преземени на тие состаноци, врши координација и усогласување на работата на претставниците на РСМ во соодветните институции, односно тела на ЕУ и остварување соработка со соодветните облици и институции на ЕУ и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - Ја координира подготовката за изготвувањето на меморандуми и договори за соработка со меѓународни институции и
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	со други организации, ги координира активностите поврзани со изготвување на нацрт-договори за соработка со меѓународни институции и организација, како и ја координира меѓународната билатерална и мултилатерална соработка со меѓународните институции; - Изработува документи за унапредување на меѓународната соработка на Министерството, го координира учеството на Министерството на меѓународни настани и учествува во нивната работа.
--	---

Реден број	171.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и спроведување на меѓународна соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки - јазици и книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на следење и координирање на остварувањето на меѓународна соработка.
Работни задачи и обврски	- Подготвува документи за меѓународна соработка на министерството; - Подготвува предлози, нацрти на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	меморандуми и договори за меѓународна соработка со странски организации и институции; - Организира меѓународни состаноци чиј домаќин е министерството; - Учествува во подготовката и во следењето на спроведувањето на програмите за меѓународна стручна и за техничка соработка; - Учествува во подготовката, следењето и известувањето за спроведувањето на обврските кои произлегуваат од соработката со меѓународните институции – Партнерство за отворена власт и Декларација за отворени податоци; - Подготвува извештаи, информации и други материјали од министерството кон странство и остварува контакти со меѓународни мисии во земјата; - Изработува документи за соработка со земјите-членки на Европската унија и со други земји и учествува во организирањето на меѓународни состаноци; - Изготвува информации и други материјали и предлози од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци.
--	---

Реден број	172.
Шифра	УПР0101В02000



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи во врска со управувањето со меѓународни проекти.
Работни задачи и обврски	- Подготвува проектни предлози (project fiche) и проектни задачи (terms of reference) за проекти кои се финансираат од буџетски или донаторски средства; - Го следи и оценува спроведувањето на проектите кои се финансираат од буџетски или донаторски средства; - Учествува во спроведување на активностите поврзани со работата на Работниот комитет за европска интеграција; - Учествува во организирањето на меѓународни состаноци од областа на јавната администрација; - Изготвува анализи и мислења по општи акти и други материјали од оваа област.

Реден број	173.
------------	------



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за планирање и спроведување на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на следење и координирање на остварувањето на меѓународна соработка.
Работни задачи и обврски	- Подготвува документи за меѓународна соработка на министерството; - Подготвува предлози, нацрти на меморандуми и договори за меѓународна соработка со странски организации и институции; - Организира меѓународни состаноци чиј домаќин е министерството; - Учествува во подготовката и во следењето на спроведувањето на програмите за меѓународна стручна и за техничка соработка; - Учествува во подготовката, следењето и известувањето за спроведувањето на обврските кои произлегуваат од соработката со меѓународните институции – Партнерство за отворена власт и Декларација за отворени



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	податоци; - Подготвува извештаи, информации и други материјали од министерството кон странство и остварува контакти со меѓународни мисии во земјата; - Изработува документи за соработка со земјите-членки на Европската унија и со други земји и учествува во организирањето на меѓународни состаноци; - Изготвува информации и други материјали и предлози од оваа област и врши стручна обработка и анализа на податоци.
--	--

Реден број	174.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за обезбедување административна поддршка на меѓународната



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	соработка на министерството.
Работни задачи и обврски	- Собира и средува документи и податоци што се однесуваат на меѓународна соработка; - Помага во прибирање, обработка и доставување на податоци за меѓународна соработка; - Помага во подготовката на прегледи кои содржат податоци за меѓународна соработка и други податоци кои се собираат и анализираат во одделението; - Води бази на податоци за остварената меѓународна соработка, склучените меморандуми и договори; - Води евиденција и архива на документите и останатите материјали поврзани со остварувањето на меѓународна соработка.

8.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИПА ФОНДОВИ И ДРУГА СТРАНСКА ПОМОШ

Реден број	175.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИПА и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, кои се однесуваат на ИПА проектите.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението, почитувајќи го принципот на поделба на надлежности и ги презема потребните активности за навремена и добра подготовка и имплементација на ИПА проектите на министерството на техничко ниво; - Врши функција на виш програмски службеник (СПО) и ИПА Координатор во министерството и обезбедува соодветно примопредавање на функцијата при промена на лицето кое ја извршува истата; - Презема активности потребни за обезбедување на финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите, притоа почитувајќи ги ЕУ принципите на публицитет и транспарентност во рамките на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	спроведувањето на ИПА Проектите во негова надлежност; - Ги координира активностите во министерството и другите министерства – членови на работната група за Потсекторот РЈА кои се поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата област на ИПА средствата и изработката на проектни и секторски фишеа, секторски плански документи и акциски документи за Националната ТАИБ програма и секторот РЈА, во соработка со други сектори од министерствата и други органи на државната власт-корисници на ИПА проекти; - Ги координира активностите за подготовка на тендерска документација за ИПА проектите во соработка со други сектори од министерствата-корисници на ИПА проекти (проектни задачи, твининг фише, техничка спецификација и други документи потребни за тендерското досие), како и ги координира активностите за донаторска координација и активностите поврзани со работата на Потсекторот РЈА; - Редовно комуницира со Секторот за централно финансирање и склучување на договори и Делегацијата на ЕУ и ги обезбедува потребните информации и
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	документи поврзани со техничката имплементација на ИПА проектите; - Го одобрува Годишниот план за следење на проектите кои се спроведуваат во министерството во рамки на ИПА и обезбедува навремено техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите; - Ги одобрува извештаите и трошоците на изведувачот во процесот на следење на извршувањето на договорот со изведувачот според важечката процедура; - Обезбедува изготвување и ажурирање на Анализата за обем на работа на вработените во Одделението во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС“; - Врши и други работи кои произлегуваат од обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	--

Реден број	176.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за програмирање на ИПА проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевносot
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на програмирање на ИПА проекти.
Работни задачи и обврски	- Ги организира активностите во министерството поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата ИПА компонента; - Изработува проектни фишеа, секторски фишеа секторски плански документи и акциски документи и истите ги доставува до НИПАК; - Одговорен е за ревидирањето на МИПД; - Ја организира изработката на програмските документи за Националната ТАИБ програма и ИПА 2 програмата за секторот Реформа на јавната администрација, во соработка со други сектори од министерствата-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање од НИПАК; - Врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; - Врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	раководителот на одделението во доменот на програмирање, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	--

Реден број	177.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за архивирање на документација и институционални комуникации од ИПА и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи кои се однесуваат на архивирање и комуникацијата во текот на програмирањето, спроведувањето, следењето и известувањето за ИПА проектите и друга странска помош.
Работни задачи и обврски	- Ги евидентира и учествува во активностите во министерството поврзани со процесот на систематизација на проектната документација која се однесува на ИПА проектите; - Одговорен е за правилното организирање и



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	водење архива на проектните фишеа за Националната ТАИБ програма и сите документи кои произлегуваат од секторскиот плански документ за ИПА 2 програмата за секторот Реформа на јавната администрација, во соработка со други сектори од министерствата-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање на НИПАК и Прирачникот за мониторинг од НИПАК; - Врши следење и известување за можностите или за утврдените неправилности според важечката процедура; - Овозможува достапност на документацијата; - Обезбедува континуирана имплементација на проектите; - Обезбедува транспарентен увид врз состојбите и ефикасна контрола на регуларноста на целиот процес; - Обезбедува комуникација со сите линиски министерства, донатори и невладини организации кои се дел од потсекторот РЈА; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на програмирањето, спроведувањето и следењето, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	Програмскиот службеник за авторизација.
--	---

Реден број	178.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење и известување за ИПА проекти и друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и известување за ИПА проектите и друга странска помош.
Работни задачи и обврски	- Спроведува проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од министерството и подготвува годишен план за следење; - Врши техничко следење на извршувањето на договорот од страна на изведувачот, кое вклучува административни и проверки на самото место и ги проверува извештаите на изведувачот и привремените/конечните прифаќања според важечката процедура; - Подготвува месечни и квартални извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите и ги обезбедува потребните податоци како инпут во подготовката на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето на проектите; - Ги обезбедува навремено сите информации за текот на спроведување на проектите побарани од страна на Делегацијата на Европска Унија во Скопје, Програмскиот службеник за авторизација и НИПАК; - Обезбедува поддршка на ЦФЦД или Делегацијата на Европската Унија во Скопје во рамките на постапката за изменување и дополнување на договорите склучени помеѓу ЦФЦД и контракторите/ корисниците на грант а во врска со спроведување на ИПА проектите во надлежност на одделението; - Ги обезбедува информациите за подготовка на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот финансиски договор; - Учествува во постапката за изменување и дополнување на договорот склучен со изведувачот, доколку е потребно; - Обезбедува техничка поддршка при вршење на оценка од страна на надворешно лице како и врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	раководителот на одделението во доменот на следењето и известувањето на ИПА проектите, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	--

Реден број	179.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање на ИПА проекти и проекти од друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на програмирање на ИПА проекти.
Работни задачи и обврски	- Учествува во организирањето на активностите во министерството поврзани со определување на секторски приоритети во процесот на програмирање на првата ИПА компонента; - Учествува во ревидирањето на Секторскиот плански документ и другите ИПА II програмски документи; - Учествува во организирање и изработка на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	проектните и секторските фишеа за Националната ТАИБ програма, како и секторските плански документи, акциските документи и другите програми кои произлегуваат од ИПА, во соработка со други сектори од министерствата-корисници на ИПА проекти, согласно Прирачникот за програмирање од НИПАК; - Врши следење и известување за можните или за утврдените неправилности според важечката процедура; - Врши предвидување и оценка на ризик со пополнување на Образец за идентификување на ризици и го известува раководителот на одделението за идентификуваните ризици; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на програмирање, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	---

Реден број	180.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за техничко спроведување на ИПА проекти и проекти од друга странска



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – јазици или книжевност
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, кои се однесуваат на техничкото спроведување на ИПА проекти.
Работни задачи и обврски	- Доставува релевантни податоци до ПАО и до Делегацијата на ЕУ за подготовката и ажурирањето на Планот за спроведување на тендери; - Подготвува тендерска документација побарана од ПАО и Делегацијата на ЕУ, и тоа: проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери и истите преку Вишиот програмски службеник/ИПА Координаторот ги поднесува до ПАО или Делегацијата на ЕУ за одобрување; - Изготвува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка, кои се побарани од ПАО или Делегацијата на ЕУ; - Обезбедува навремени информации до СПО-то/ИПА координаторот за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	од ИПА; - Обезбедува потребни информации до ПАО или Делегацијата на ЕУ во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка; - Соработува со изведувачот/ корисникот на грант и му обезбедува логистичка или друга помош, доколку е потребно; - Навремено ги доставува одговорите поврзани со прашањата за појаснување до ПАО или Делегацијата на ЕУ, пред добивањето на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менуваат значително тендерското досие и во име на СПО-то/ИПА координаторот обезбедува техничка помош на ПАО или Делегацијата на ЕУ за време на склучување на договорите; - Изготвува годишни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена по усвојување на Буџетот на РСМ, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - Изготвува квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, 15 дена пред почетокот на кварталот/месецот, за ИПА средствата и средствата од
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	националното кофинансирање; - Извршува и други задачи делегирани од страна на СПО/ИПА координаторот во врска со техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА.
--	---

Реден број	181.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење и известување на ИПА проекти и проекти од друга странска помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-економија и бизнис, право
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на следење и известување за ИПА проекти.
Работни задачи и обврски	- Помага при спроведувањето на Проценка на ризик на ИПА проектите имплементирани од министерството и помага при подготвување на годишен План за следење; - Обезбедува потребни материјали за подготвување на извештаи за проблемите или неизвршувањето во текот на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	спроведување на договорите; - Помага при подготвување на месечните и кварталните извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; - Помага при обезбедување на информациите за подготовка на финансиските и документите за известување, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот финансиски договор; - Учествува на редовните состаноци за следење на програмата/проектите; - Учествува во воспоставувањето информациона систем со податоци за проектите неопходни за нивно следење, како и пополнување на податоци во системот; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на следење и известување, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	--

Реден број	182.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничко спроведување на ИПА проекти и проекти од друга странска помош



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – економија и бизнис(Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на техничко спроведување на ИПА проектите.
Работни задачи и обврски	- Помага во прибирање на сите потребни податоци за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери; - Помага при подготовка на тендерската документација за ИПА проектите (проектни задачи, технички спецификации, досиеја за работи, твининг документација), во соработка со други сектори од министерствата-корисници на ИПА проекти; - Помага во обезбедување на сите потребни информации во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка; - Помага во обезбедување на навремени информации за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - Соработува со изведувачот и му обезбедува



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	логистичка или друга помош, доколку е потребно; - Помага при изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници за повлекувањето на ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање, во законски утврдените рокови; - Врши и други работи кои ќе му ги зададе раководителот на одделението во доменот на техничко спроведување, кои произлегуваат од надлежностите на одделението и обврските од потпишаниот Оперативен договор кој министерството го склучува со Програмскиот службеник за авторизација.
--	--

9. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	183.
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар, за прашања од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во министерството, изготвува Годишниот план за јавни набавки; - Го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените јавни набавки во министерството; - Го координира изготвувањето и изготвува решенија за спроведување на јавни набавки, предлага состав на комисиите за јавни набавки, одлуки и други акти за спроведување на постапките за јавни набавки и за реализација на сите надлежности на секторот; - Ги организира и координира постапките за јавни набавки, вклучително и објавувањето на јавните набавки на Електронскиот систем за јавни набавки; - Врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	спроведувањето и реализацијата на Годишниот план за јавни набавки; - Ја следи состојбата и реализацијата на склучени договори; - Развива процедури за реализација и следење на јавните набавки.
--	---

Реден број	184.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководителот на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, а кои се однесуваат на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во министерството, изготвува Годишниот план за јавни набавки; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира изготвувањето информации, анализи и извештаи за потребните и спроведените јавни набавки во министерството; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира изготвувањето и изготвува решенија за спроведување на јавни набавки, предлага состав на комисиите за јавни набавки, одлуки и други акти за спроведување на постапките за јавни набавки и за реализација на сите надлежности на секторот; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги организира постапките за јавни набавки и објавува јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и води сметка за спроведувањето и реализацијата на Годишниот план за јавни набавки;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ја следи состојбата и реализацијата на склучени договори; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, развива процедури за реализација и следење на јавните набавки; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	---

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА И ПОДДРШКА НА
ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број	185.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготовка и поддршка на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - право, економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	/



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на подготовка и поддршка на јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; - Го координира процесот на контрола на сите документи и списи поврзани со подготовката и реализацијата за секоја одделна набавка - Води сметка за спроведување на Годишниот план за јавни набавки во предвидените рокови; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - Го координира процесот на внесување на податоци, како и континуирано ажурирање на истите во Електронскиот систем на јавни набавки;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	---

Реден број	186.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; - Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; - Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	набавки; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација; - Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја одделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	---

Реден број	187.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на тендерска документација за јавни набавки



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготовка на тендерска документација за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон; - Ја подготвува тендерската документација за јавни набавки; - Самостојно изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки, за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - Врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	набавка изработува тендерската документација; - Ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја одделна јавна набавка и се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	---

Реден број	188.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за аналитичко-студиски работи во јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на вршење на аналитичко – студиски работи во областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи законите и другите прописи од значење за законито спроведување на постапките за јавни набавки; - Учествува во подготовка на тендерските



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	документации; - Ги подготвува сите потребни документи за спроведување на јавните набавки; - Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - Го следи спроведувањето на јавните набавки и континуирано дава стручни мислења за нивно законито спроведување; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.
--	---

Реден број	189.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо Образование
Други посебни услови	Сертификат/потврда за архивско и канцелариско работење
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на навремена и со закон заснована реализација на јавните набавки и обработка на податоците за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и практиките за спроведувањето на јавните набавки; - Помага во подготвувањето и доставата на сите пропратни документи поврзани со спроведувањето на јавните набавки; - Врши обработка на податоци неопходни за спроведување на јавните набавки; - За потребите на Комисиите за јавни набавки, согласно прописите и практиките за архивско и канцелариско работење, ги евидентира и ги чува сите документи од постапките за јавни набавки; - Одговорен е за чувањето на сите оригинални тендерски понуди како и на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучување на договорите и администрација на проектите; - По насока од претпоставениот ги објавува јавните набавки; - По насока од претпоставениот учествува во работата на комисиите за јавни набавки, без право на глас.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

**9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОСТАПКИ ЗА
ЈАВНИ НАБАВКИ**

Реден број	190.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за реализација на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – право економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на обезбедување на реализација на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Континуирано ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за спроведување и особено за реализација



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на јавните набавки на начин и во постапка утврдена со закон; - Го координира процесот на вршење контрола на сите документи и списи поврзани со реализацијата за секоја одделна набавка; - Го координира процесот на вршење на контрола на сите известувања на ЕСЈН кои се однесуваат на реализација на договорот и објавувања на склучени договори - Води сметка за спроведување и реализација на договорите за јавни набавки; - Се грижи за безбедно архивирање и чување на целокупната документација за спроведувањето и реализацијата на договорите кои произлегуваат од јавните набавки; - Одговара за чувањето на оригиналите од договорите, како и за безбедно чување на сите податоци поврзани со спроведувањето на договорите за јавни набавки; - Го координира и учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за реализираните договори за јавни набавки.
--	---

Реден број	191.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - право
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на обезбедување на законитост во реализацијата на договорите од јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и практиките кои за законито спроведување на договорите од јавните набавки; - Дава стручна помош и поддршка на комисиите за јавни набавки во однос на подготовката и спроведувањето на постапката за јавни набавки, како и реализацијата на договорите за јавни набавки; - Ги следи прописите од областа на јавните набавки, особено оние кои се однесуваат на подготовка на договори за реализација на спроведени јавни набавки; - Ги подготвува договорите и други документи кои произлегуваат од спроведените јавни набавки; - По потреба учествува во подготовка на тендерските документации; - Континуирано води грижа за месечното



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	ажурирање на распоредот за реализација на договорите за јавни набавки; - Континуирано води евиденција за реализирани програми, проекти и договори; - Учествува во подготовката на Годишниот извештај за реализираните јавни набавки.
--	---

Реден број	192.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за аналитичко- студиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на вршење на аналитичко- студиски работи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите и практиките кои се однесуваат на спроведување и реализација на јавните набавки; - Ги изготвува сите видови акти за реализација на доделените договори за јавни набавки; - Ги евидентира сите документи потребни за спроведување на договорите за јавни набавки;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Учествува во месечното ажурирање на распоредот за реализација на договорите за јавни набавки; - Врши обработката на податоци за реализација на јавните набавки.
--	---

Реден број	193.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка на податоци за реализирани договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на навремена и квалитетна реализација на процесот на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Ги следи прописите за спроведување на јавните набавки; - Врши обработка на податоци од значење за реализираните договори; - Ги изработува и ги испраќа сите видови акти предвидени со Законот за јавни набавки во делот кој се однесува, пред се, на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	реализација на договори од спроведени јавни набавки; - За потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и, согласно прописите за архивско и канцелариско работење, ги чува документите кои произлегуваат од овие постапки; - Одговорен е за чувањето на сите оригинални договори за јавни набавки, како и на сите податоци поврзани со спроведување и склучување на договорите и администрација на проектите.
--	---

Реден број	194.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документациони работи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на администрирање на документација.
Работни задачи и	- Се грижи за архивирање и обработка на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

обврски	податоците за јавните набавки; - Помага во комплетирање и средување на документите во врска со спроведувањето на договорите за јавната набавка; - Помага во изготвување на извештаи за реализирани договори; - Помага во изготвување на потребните акти и друга документација за спроведување на постапките за склучување на договори за јавни набавки; - Води досиеја за сите доделени договори за јавни набавки.
---------	---

10. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	195.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер и Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	рамки на секторот, како и поддршка на работата на министерот, заменикот министер и државниот секретар во областа на финансиското и сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Ги координира стручно-оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; - Го организира спроведувањето на препораките по извршените ревизии; - Ја координира и учествува во подготовка на годишната програма и дефинирање на стратешките цели и приоритети и се грижи за нивната поврзаност со буџетот на министерството; - Го координира процесот на подготвување на годишни сметки и извештаи од надлежност на секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; - Ги координира сметководствените



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	активности; - Го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството, како и известувањето за трошењето на буџетот; - Го координира процесот на давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациски облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; - Соработува со раководителите на секторите, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот.
--	--

Реден број	196.
Шифра	УПР0101Б03000
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	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на финансиското и сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	- Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Помага, односно во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира стручно-оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежност на секторот до надлежните институции; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, го организира спроведувањето на препораките по извршените ревизии; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, ја координира и учествува во подготовка на годишната програма и дефинирање на стратешките цели и приоритети и се грижи за нивната поврзаност со буџетот на министерството; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на подготвување на годишни сметки и извештаи од надлежност на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	секторот, врши контрола на буџетот (контрола на подготовка и извршување на буџетот) и врши ex ante и ex post финансиска контрола, како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, ги координира сметководствените активности; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на министерството, како и известувањето за трошењето на буџетот; - Помага односно, во случај на отсуство на раководител на сектор, го координира процесот на давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациски облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; - Соработува со раководителите на секторите, со надлежни лица во Министерството за финансии и други институции во рамки на надлежности од работењето на секторот.
--	--

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	197.
Шифра	УПР0101Б04000
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	Општествени науки -економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на подготовка, следење и реализација на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и неговата измена и дополнување; - Го координира и учествува во процесот на следење на извршувањето на буџетот на министерството; - Го координира и учествува во процесот на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	подготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, подготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; - Го координира процесот на давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони облици во министерството, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот на министерството; - Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Го координира и учествува во процесот на подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
--	---

Реден број	198.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и подготовка на буџет
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Учествува во процесот на подготовка на буџетот на министерството и негова измена и дополнување; - Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на министерството; - Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог-буџетот на министерството; - Соработува со секторите во министерството во фазата на подготовка на предлог буџетот; - Подготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на Одделението за стратешко планирање на министерството; - Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; - Подготвува материјали и документи за



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	извештаи и информации за реализација на капиталните расходи на буџетот; - Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.
--	--

Реден број	199.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, преку активности во процесот на подготовка на буџетот за буџетските сметки на министерството и следење на реализација на буџетските средства.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението и врши оперативни работи во фазата на подготовка на предлог-буџетот на министерството; - Изготвува материјали и документи во врска со изработка на предлог-буџетот;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Работи на апликативен софтвер за подготовка на буџетот и ја следи реализацијата на планираните средства, на дневно, месечно, квартално и годишно ниво; - Учествува во подготовка на пренамени на средства по програми, ставки и потставки и во подготовка на извештаи и информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот; - Учествува во подготовка на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; - Врши обработка и пресметка на средства за исплати и комплетирање, ажурирање и чување на потребната документација во однос на пресметките; - Врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени мобилни телефони во министерството; - Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.
--	---

Реден број	200.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на спроведување на процесот на подготовка на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Учествува во подготвување материјали и документи за изработка на буџетот на министерството; - Учествува, ги следи и во рамките на своите надлежности ги насочува активностите во подготовката на предлог-буџетот; - Соработува со секторите во фазата на подготовка на предлог-буџетот; - Учествува во подготвувањето на материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства и за потребите на секторот за стратешко планирање; - Дава предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки; - Учествува во подготвување на материјали и документи за извештаи и информации за реализација на капиталните расходи.

Реден број	201.
------------	------



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на буџетска координација.
Работни задачи и обврски	- Врши обработка на податоци од областа на буџетската координација; - Извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за потребите на буџетска координација и подготовка на буџет; - Врши технички работи од областа на буџетската координација при планирање на обврските од буџетот; - Прибира и обработува податоци за потребите на одделението; - Води евиденција за материјалите и документите од надлежност на одделението.

10.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	202.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
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	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во насока на контрола на буџетот на министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира процесот на контрола на извршување на буџетот, надзор над целокупниот процес на финансиско управување и контрола, контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; - Ја координира подготовката на записници и извештаи за извршените контроли; - Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.
--	--

Реден број	203.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	1



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Ги следи и применува законските, подзаконските прописи, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола; - Подготвува записници и извештаи за извршените контроли; - Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Ги следи и применува прописите од областа на финансиско работење.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	204.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координирање на спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на ex-ante и ex-post контрола на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Врши математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - Врши контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; - Врши следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на ex-ante и ex-post финансиската контрола; - Подготвува записници и извештаи за извршените контроли.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Реден број	205.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Помага во подготовката на записници и извештаи за извршените контроли; - Помага во вршењето проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Помага во вршењето на самопроценки на



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик; - Помага во подготовка на извештаи за спроведените самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
--	---

Реден број	206.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за оперативна поддршка на спроведувањето на ex-ante и ex-post финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот.
Работни задачи и обврски	- Помага во вршењето студиско-аналитички, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во вршењето на математичка, формална контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - Помага при вршењето на контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; - Помага во следењето на примената на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на ex-ante и ex-post финансиската контрола; - Помага во подготвувањето записници и извештаи за извршените контроли.
--	---

10.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	207.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, од областа на сметководство и плаќања.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја следи примената на системот на плати и на надоместоци на плати за административните службеници, како и начинот за унапредување на системот на плати во врска со примената на основната компонента и на исклучителната компонента на платата на административните службеници и на другите вработени во министерството; - Извршува сметководствени работи и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на финансиско-материјалното работење; - Го координира процесот на подготовка на анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	прашања од областа на финансиското и материјалното работење; - Води евиденција за состојбата на жиро-сметката на министерството и за трошењето на средствата по позиции; - Ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи; - Се грижи за остварување и примена на трезорското работење и учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки.
--	---

Реден број	208.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	Уверение за сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во врска со извршување на сметководствени работи.
Работни задачи и	- Следење и примена на законската



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

обврски	регулатива од областа на сметководствено работење; - Подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на министерството; - Подготвува основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - Врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството, следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на министерството; - Подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Подготвува финансиски план на министерството и го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците, составувањето, примањето, ликвидирањето и контролата на сметководствените исправи; - Води деловни книги предвидени со Законот за сметководството; - Изготвува периодични и завршни сметки на министерството и врши пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата;
---------	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба, како и координирање и давање инструкции на вработените во поглед на финансиско и материјалното работење; - Изготвува информации и извештаи за движењето на средствата за работа на министерството и се грижи за осигурувањето на материјалните средства со кои располага министерството.
--	---

Реден број	209.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на финансиско-сметководствена документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки –економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на комплетирање и исправност на финансиско-сметководствена документација пред исплата



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	на средствата.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи; - Учествува во комплетирањето и проверката на финансиско-сметководствената документација; - Учествува во усогласувањето на документацијата за исплата со постојните законски основи; - Ја потврдува финансиско-сметководствена документација пред исплата; - Подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи; - Учествува во подготовка на годишната сметка на министерство; - Ги следи и применува прописите од сметководствено работење.

Реден број	210.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско, материјално и книговодствено работење
Бројна извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -економија и бизнис (Организациони науки и управување



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа; - Помага при вршењето на редовна комуникација заради непречено извршување на плаќањата; - Помага во подготовка и обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи; - Помага во книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени; - Помага во книжење во дневникот за материјално книговодство и аналитички картони по видови средства за набавените материјали, врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови материјали); - Помага во книжење и води евиденција поодделно за ситниот инвентар, авто гуми и амбалажа, врз основа на оригинални листови составува попис на листи по групи и подгрупи (според номенклатурата), издава месечни извештаи за потрошениот материјал; - Помага во подготовката на предлог
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените.
--	--

Реден број	211.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински задачи и функции од делокруг на работа на одделението, поврзани со пресметката на плата за вработените во министерството.
Работни задачи и обврски	- Ги следи и ги применува законските прописи и другите општи акти од областа на финансиско работење; - Соработува со Министерството за финансии околу исплатата на плати и други надоместоци за вработените; - Соработува со Управата за јавни приходи за депонирање на М-ПИН за плата и други работи поврзани со исплатата на плати за вработените во министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Внесува податоци за стажот на вработените, трансакциските сметки, одбитоци за кредит, административни забрани, боледувања и други одбитоци на вработените во електронскиот систем за пресметка на плата; - Врши обработка на податоците од и во електронскиот систем за пресметка на плата и генерира М-ПИН; - Доставува потребна документација до ФЗОМ и ПИОМ за потребите на вработените во министерството.
--	---

Реден број	212.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока за грижа на денарското и девизното благајничко работење.
Работни задачи и	- Ги следи и ги применува законските



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

обврски	прописи и другите акти од областа на благајничното работење; - Врши секојдневно водење на благајнички работи и трезор; - Врши контирање на настанатите промени на средствата и изработува контен план; - Врши исплата по сметководствена документација; - Ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење; - Одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка; - Составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари; - Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на
---------	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	благајната; - Ја предлага висината на благајничкиот максимум; - Подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната.
--	---

ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број	213.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	рамките на делокругот на одделението, од областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Дава стручна помош и совети на внатрешните ревизори при извршување на ревизии и ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија; - Го координира процесот на изготвување на Стратешки план, Годишен план, Упатство за работа и Повелба на внатрешната ревизија; - Соработува со Министерството за финансии и Државниот завод за ревизија, во рамки на надлежности утврдени со закон и подзаконски акти; - Ги оценува најзначајните фактори на ризик и потенцијалните ризици во активностите на министерството и дава насоки за намалување на факторите за ризик; - Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија; - Го следи и координира извршувањето на планираните ревизии од Годишниот план; - Ги проследува извештаите за извршените ревизии до министерот;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Го координира и учествува во процесот на мониторинг на спроведувањето на превземените мерки по препораките од ревизорските извештаи; - Го информира министерот во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежност на одделението.
--	---

Реден број	214.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на спроведување на планирани внатрешни ревизии на регуларноста, системите за внатрешна контрола, финансиските извештаи и успешноста во министерството.
Работни задачи и обврски	- Ја подготвува и спроведува секоја поединечна ревизија согласно планот и програмата;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; - Подготвува програма-план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението; - Подготвува ревизорски извештај; - Обезбедува ревизорски досиеја за извршени ревизии од надлежност на одделението; - Го презентира писмото за овластување; - Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање објективно мислење, објективно и вистинито во писмена форма ги образложува наодите и обезбедува поткрепувачки докази; - Навремено го информира раководителот на одделението во случаи на појава на конфликт на интереси при извршувањето на работите од надлежноста на секторите и одделенијата во министерството; - Навремено го информира раководителот на одделението во случај на појави на нерегуларности или измами кои би можеле да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
--	--

Реден број

215.



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување независно објективно оценување на министерството, а со цел подобро работење и поефикасен систем за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	- Помага во спроведувањето на внатрешната ревизија; - Помага во вршењето на проценка дали работењето на органот е во согласност закон, подзаконски акти, стандардите на етички кодекс, како и упатствата за работа и повелбата на одделението за внатрешна ревизија; - Помага во подготвувањето на програма/план за вршење конкретна ревизија, предвидена во Годишниот план, а од надлежност на одделението;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Помага во подготвувањето на ревизорски извештај; - Помага во собирање докази потребни при подготовка на извештај; - Помага при обработка на собрани податоци; - Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење; - Ги следи и применува прописите од областа на внатрешната ревизија, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на ЕУ.
--	--

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	216.
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис (Организациони науки и управување (менаџмент)),
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението од областа на стратешко планирање, вклучително и подготовката, следењето, известувањето и евалуацијата на секторските стратешки документи.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението вклучувајќи организација, насочување, координација и учество во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Го координира и следи процесот на подготовка на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на министерството и учествува во подготвувањето на стратешкиот план, годишната програма за работа, анализата за остварување на стратешките приоритети и извештајот за спроведување на годишната програма за работа на министерството;



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и го координира и учествува во процесот на давање мислења и предлози при дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; - Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата и ги следи постигнувањата во секоја областа од надлежност на министерството; - Ја координира работната група за изработка на секторски програми, потпрограми и проекти; - Дава насоки за усогласување на предлог-програми, потпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели со целите и приоритетите на Владата; - Ја координира работата на меѓуресорските групи при формулирање стратегии за хоризонтални програми, потпрограми или проекти; - Одобрува предлог план за спроведување на стратегиите, програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите и дава предлог-показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата;
--	--



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Ја следи реализацијата на секторските стратешки документи и стратешкиот план врз основа на спроведувањето и врши мониторинг и евалуација на постигнувањата; - Го координира и учествува во процесот на давање на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на програмите.
--	---

Реден број	217.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на процесот на стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, во насока на подготвување и следење на стратешкиот план.
Работни задачи и обврски	- Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Подготвува материјали и документи во врска со стратешкото планирање и следење; - Врши стручни анализи на предлозите од секторите во министерството за подготвување на Стратешкиот план и Годишната програма за работа; - Дава насоки, мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, согласно целите и приоритетите на Владата; - Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на министерството; - Ја координира изработката на ПЕСТ И СВОТ анализи и дава мислења и насоки; - Врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на стратешкото планирање, подготвува тези за содржината на стратешкиот план и ја следи реализацијата на стратешкиот план на министерството; - Подготвува анализи и информации за степенот на реализација на стратешкиот план и секторските стратешки документи;
--	---



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	- Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети; - Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање, вклучително и прописите од областа на подготовката, реализација, следење, известување и евалуација на секторските стратешки документи.
--	--

Реден број	218.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и следење на стратешки план и годишна програма за работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – право или економија и бизнис или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на координација и следење на стратешки планови.
Работни задачи и обврски	- Учествува во извршувањето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни и стручно-



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

	оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - Прибира податоци и се грижи за навремено добивање на информациите од министерствата за постигнатите резултати од остварувањето на стратешките приоритети утврдени во стратешкиот план или други стратегии на министерството; - Прибира и се грижи за навремено добивање на информациите од секторите за подготвување на стратешкиот план и годишната програма за работа, односно стратегиите од надлежност на министерството; - Дава техничка поддршка во работењето на одделението; - Ги следи и применува прописите од областа на стратешкото планирање и следење.
--	---

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

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



Република Северна Македонија

Министерство за дигитална трансформација

Член 10

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Министерството за информатичко општество со архивски број 01-1716/2 од 27.05.2020, односно Правилниците за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работните места на Министерството за информатичко општество и администрација со архивски број: 01-1716/5 од 14.09.2020; 01-1716/8 од 25.09.2020; 01-1716/11 од 20.10.2020; 01-1716/14 од 02.12.2020; 01-868/1 од 10.02.2021, 01-868/4 од 17.02.2021, 01-878-7 од 22.02.2021, 01-878-10 од 19.05.2021, 01-878-13 од 22.06.2021, 01-878-16 од 13.07.2021, 01-878-19 од 23.07.2021, 01-878-22 од 31.08.2021, 01-878-23 од 31.08.2021, 01-878-26 од 20.12.2021, 01-878-29 од 27.12.2021, 01-472/1 од 27.01.2022, 01-472/4 од 30.05.2022, 01-472/7 од 30.08.2022, 01-472/10 од 21.09.2022, 01-472/13 од 25.10.2022, 01-472/16 од 16.12.2022, 01-655/1 од 30.01.2023, 01-655/4 од 08.02.2023, 01-655/7 од 13.02.2023, 01-655/10 од 15.03.2023, 01-655/13 од 20.04.2023, 01-655/19 од 23.08.2023, 01-655/22 од 07.11.2023, 01-655/23 од 07.11.2023, 01-655/26 од 07.12.2023, 01-416/1 од 22.01.2024, 01-416/4 од 06.02.2024, 01-416/7 од 09.02.2024 година.

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Министерството за јавна администрација.

Министер за дигитална трансформација

Бр. 01-1716/2
2024 година
Скопје

Стефан Андоновски