

ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР

Република Северна Македонија
Republika e Makedonija se Verut
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР
DENDRA ZHTETEROE E PROVIMEVE

Бр.-Nr. 01 - 284 /6
13.06. 2019 год.-viii
Скопје - Skopje

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Државниот испитен центар

Мај, 2019 година

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), директорот на Државниот испитен центар, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Државниот испитен центар

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во Државниот испитен центар, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државниот испитен центар, е составен дел на овој правилник

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 50 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација и работа на Државниот испитен центар, од кои пополнети се 27, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01		
B01		
B02	2	1
B03		
B04	7	4
B01	19	10
B02	5	1

B03		
B04	4	1
Г01	5	2
Г02	4	4
Г03		
Г04	1	1
Помошно технички лица		
A1-Главен чувар	1	1
A2-Чувар	2	2

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор, 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, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор, 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;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор и
 - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- положен испит за административно управување

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- *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 административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор 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 нивота 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;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

- за нивото Г2 најмалку **две години** работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку **една година** работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со **или без работно искуство** во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно **2** работни места на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државниот испитен центар.

Член 11

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

Група IV, подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A1 (Служба за обезбедување-Главен чувар)- **1 лице за обезбедување на објектите и на опремата,**
- Ниво A2 (Служба за обезбедување-Чувар)-**2 лица за обезбедување на објектите и на опремата.**

Член 12

Општи услови утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор или колективен договор за помошно-техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема се:

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во областа обезбедување на објекти и опрема од категоријата A1 се:

- Стручни квалификации- завршено средно образование со лиценца за обезбедување
- работно искуство од најмалку една година на слична или иста позиција,

додека за категорија А2 се:

- Стручни квалификации- завршено средно образование
- со или без работно искуство во струката;

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИСПИТЕН ЦЕНТАР

1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот за испити, ИТ и истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на секторот, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на секторот, поддршка и помош на вработените и директорот/заменик директорот</p> <ol style="list-style-type: none">1. Го планира, следи и контролира процесот на изготвување/ревидирање на стандарди, испитни програми и тестови (како мерни инструменти);2. го планира, следи и контролира процесот на организација и спроведување на испитите и истражувањата и учествува во изготвување процедури за организација и спроведување на истите;3. го планира, следи и контролира изборот, развојот и одржувањето на софтверските пакети и компјутерската опрема во Центарот;4. го следи процесот на формирање бази на податоци и нивна заштита;5. планира, предлага и контролира обработката и анализата на податоците од испитите и истражувањата од областа;6. планира, предлага и контролира реализација на истражувањата од областа;7. планира, предлага и контролира компаративни проучувања, изготвување на извештаи, нивно публикување и дисеминација;8. предлага решенија за унапредување на екстерните оценувања и испити како дел од системот за следење и вреднување на квалитетот на образованието;9. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со раководителите на останатите организациони
Работни задачи и обврски	

	<p>единици во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт; соработува со домашни и меѓународни организации кои се занимаваат со истражувања и оценувања;</p> <p>10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за испити и оценувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за испити, ИТ и истражувања
Вид на образование	Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги врши работите и задачите од делокругот на одделението, раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; 2. ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување и им дава стручни насоки за нивно извршување; 3. го организира и координира процесот на изготвување/ревидирање на критериуми, испитни програми и тестови (како мерни инструменти); 4. го организира и го координира сèкупниот процес на оценување на тест-книшките од различни видови испити; 5. учествува во компаративни проучувања, истражувањата и го координира процесот на изготвување на извештаи од испити и истражувања и нивна дисеминација; 6. учествува во изготвување на предлози за подобрување и унапредување на оценувањата и испитите врз основа на добиените резултати и позитивни меѓународни искуства, во насока на подигање на квалитетот на образованието; 7. учествува во предлагање на надворешни соработници како членови на комисии и работни групи; 8. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 9. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со раководителите на останатите организациони

	<p>единици во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт;</p> <p>10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за македонски јазик и литература
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за македонски јазик и литература
Работни цели	<p>Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за македонски јазик и литература и изготвување на анализи и извештаи од областа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет; 2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити; 3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет; 4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити; 5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација; 6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт; 7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
Работни задачи и обврски	
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за албански јазик и литература
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за албански јазик и литература
Работни цели	<p>Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за албански јазик и литература и изготвување на анализи и извештаи од областа.</p> <p>1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет;</p> <p>2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити;</p> <p>3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет;</p> <p>4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити;</p> <p>5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација;</p> <p>6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт;</p> <p>7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
Работни задачи и обврски	

1. Сектор за испити, ИТ и истражувања

1.1 Одделение за испити и оценувања

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за турски јазик и литература
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за турски јазик и литература
Работни цели	Планирање, организација и координација на процесите за испити и

	истражувања за турски јазик и литература и изготвување на анализи и извештаи од областа.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет; 2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити; 3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет; 4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити; 5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација; 6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт; 7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за странски јазици
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за английски јазик
Работни цели	Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за странски јазици и изготвување на анализи и извештаи од областа.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет; 2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови

	<p>испити;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет; 4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити; 5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација; 6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт; 7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
--	---

1. Сектор за испити, ИТ и истражувања

1.1 Одделение за испити и оценувања

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за математика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Математика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за математика
Работни цели	Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за математика и изготвување на анализи и извештаи од областа.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет; 2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување / ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити; 3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет; 4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити; 5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација; 6. остварува контакти, соработува и разменува информации и

	<p>искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт;</p> <p>7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за природна група предмети
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Биологија или Хемија или Физика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за биологија или физика или хемија
Работни цели	Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за природните науки и изготвување на анализи и извештаи од областа.
Работни задачи и обврски	<p>1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет;</p> <p>2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити;</p> <p>3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет;</p> <p>4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити;</p> <p>5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација;</p> <p>6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт;</p> <p>7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.1 Одделение за испити и оценувања	

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општествена група предмети
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за испити и оценувања
Вид на образование	Социологија или Економски науки или Историја
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнува услов за наставник по норматив за наставен кадар за социологија или историја или бизнис
Работни цели	Планирање, организација и координација на процесите за испити и истражувања за општествените науки и изготвување на анализи и извештаи од областа.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на стандарди, испитни програми и каталоги на знаења за соодветниот предмет; 2. предлага надворешни соработници за соодветниот предмет, го планира, координира и следи процесот на изготвување/ревидирање на испитни програми, испитни задачи и тестови (како мерни инструменти) за соодветниот предмет за различни видови испити; 3. го планира, координира и следи процесот на оценување за соодветниот предмет; 4. планира, организира и реализира обуки за надворешните соработници за различни фази на различни видови испити; 5. планира, предлага и подготвува испити и истражувања од областа, учествува во прибирање податоци, нивна обработка и анализа, работи на изготвување извештаи и дисеминација; 6. остварува контакти, соработува и разменува информации и искуства со останатите вработени во Центарот и со други државни органи и органи на локалната власт; 7. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа. <p>1. Сектор за испити, ИТ и истражувања 1.2. Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци</p>
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот испити, ИТ и истражувања

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>1. Го планира, координира и следи процесот на формирање бази на податоци од испитите и истражувањата;</p> <p>2. го планира, координира и следи процесот на внес и прочистување на податоци од испитите и истражувањата;</p> <p>3. учествува во планирање и операционализација на процедури за испитите и истражувањата;</p> <p>4. ја планира, координира и следи обработката на податоци од испитите и истражувањата од областа;</p> <p>5. учествува во изготвување на извештаи;</p> <p>6. предлага и учествува во изборот и развојот на софтверските пакети и компјутерската опрема во Центарот;</p> <p>7. ја планира, координира и следи обуката на соработниците за користење на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>8. го организира одржувањето на компјутерската опрема во Центарот;</p> <p>9. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и другите општи акти од областа и одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделението.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.2. Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за компјутерска обработка на податоци
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на раководителот на Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Работни задачи и обврски	<p>1. Го организира и учествува во формирањето на бази на податоци и се грижи за нивна заштита;</p> <p>2. го организира и учествува во компјутерскиот внес на податоци од испитите и истражувањата;</p>

	<p>3. врши прочистувањето на податоци од базите на податоци;</p> <p>4. врши обработката на податоци од испитите и истражувањата;</p> <p>5. учествува во избор и развој на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>6. учествува во одржување на информатичкиот систем на Центарот;</p> <p>7. врши обука на соработниците за користење на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>8. учествува во планирање и подготовкa на испити и истражувања;</p> <p>9. учествува во планирање и операционализација на процедури за спроведување на испитите и истражувањата.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.2. Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информатичка технологија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделнието и извршување на сложени работни задачи од областа на информатичка технологија.
Работни задачи и обврски	<p>1. Врши ажурирање и одржување на веб-страниците на Центарот;</p> <p>2. учествува во организирање на одржувањето на информатичкиот систем на Центарот;</p> <p>3. учествува во избор и развојот на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>4. учествува во формирање бази на податоци;</p> <p>5. учествува во компјутерскиот внес и прочистување на податоци од испити и истражувањата;</p> <p>6. учествува во обработка на податоци од испити и истражувања;</p> <p>7. врши обука на соработниците за користење на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>8. учествува во избор на софтверски пакети и компјутерска опрема;</p> <p>9. учествува во одржување на информатичкиот систем на Центарот.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.2. Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за компјутерска обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика или Информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со компјутерска обработка на податоци
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помага во формирање бази на податоци; 2. помага во организирање и компјутерскиот внес на податоци од испитите и истражувањата; 3. учествува во прочистувањето на податоци од базите на податоци од испитите и истражувањата; 4. помага при обработката на податоци од испитите и истражувањата; 5. учествува во избор на софтверски пакети и компјутерска опрема; 6. помага во одржување на информатичкиот систем на Центарот; 7. учествува во обука на соработниците за користење на софтверски пакети и компјутерска опрема; 8. помага во планирање и операционализација на процедури за спроведување на испитите и истражувањата.
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.2. Одделение за ИТ и компјутерска обработка на податоци	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за внес на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ и компјутерска обработка на податоци
Вид на образование	Виши или средно образование (гимназиско или економска, правна и трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето функциите од делокруг на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши компјутерски внес на податоците од испитите и истражувањата; 2. врши печатење на извештаи од базите на податоци од испитите и истражувањата; 3. помага во администрирање на материјалите од испитите; 4. учествува во прибирање на податоци поврзани со базите на податоци за испитите и истражувањата; 5. учествува во информирање на соработниците за процедурите и термините за одделни активности поврзани со испитите и истражувањата; 6. помага при прочистување на податоците од базите на податоци од испитите и истражувањата; 7. помага во одржување на информатичкиот систем на Центарот.
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.3. Одделение за организација, истражувања и развој	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за организација, истражувања и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот испити, ИТ и истражувања
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планира анализи, компаративни проучувања и истражувања од областа; 2. предлага модели за унапредување во насока на подигање на квалитетот на образованието; 3. го предлага, планира и го координира процесот на подготовкa на испити и истражувања од областа; 4. го планира и координира процесот на спроведување на оценувања и истражувања од областа; 5. го планира и координира изготвување на материјали за истражувањата; дава предлози за подобрување и унапредување на истите; 6. учествува во изборот на надворешни соработници; 7. учествува во изготвувањето на испитни програми, каталоги на знаења и емпириски стандарди на постигања; 8. го планира и координира прибирањето, систематизирањето и обработка на податоците, изготвувањето на извештаите и дисеминацијата;
Работни задачи и обврски	

	<p>9. учествува во планирањето на стручното усвршување на надворешните соработници и наставниците за прашања од областа;</p> <p>10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.3. Одделение за истражувања, организација и развој	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за истражувања, анализи и развој
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за истражувања, организација и развој
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на функциите од делокругот на одделението, самостојно извршување на најсложените задачи во врска со истражувањата и организирањето на испитите, како и давање стручна помош на раководителот на одделение за истражувања, организација и развој</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Врши компаративни проучувања од областа, толкува анализа на резултатите и предлага модели за унапредување на оценувањата во насока на подигање на квалитетот на образованието; 2. подготвува испити и истражувања од областа, учествува во изработка на ајтем анализи; 3. учествува во изборот на надворешни соработници за соодветната област, истите ги организира за изработување на испитни материјали и ја координира нивната работа; 4. учествува во изготвување на испитни програми, каталоги на знаења и стандарди на постигања; 5. ги координира активностите за организација на испитите и истражувањата од областа и учествува во планирањето на техничките подготовки на испитните материјали; 6. учествува во прибирање, систематизирање и обработка на податоците, работи на изготвување на извештаи и дисеминација; 7. учествува во реализација на стручното усвршување на надворешните соработници и наставниците за прашања од областа; 8. учествува во информирањето на соработниците за процедурите и термините за одделни активности поврзани со испити и истражувања од областа; 9. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од
Работни задачи и обврски	

	<p>делокругот на неговата работа;</p> <p>10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.3. Одделение за истражувања, организација и развој	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација на испити и истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за истражувања, организација и развој
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација и спроведување на испити.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Врши организирање на активностите за спроведување на испити и истражувања; 2. ја организира дистрибуцијата на материјалите за спроведување испити и истражувања од областа; 3. ги администрира материјалите од испити и истражувања од областа; 4. учествува во планирање и операционализација на процедури за организација на испитите и истражувањата; 5. учествува во прибирање на податоци поврзани со испити и истражувања од областа; 6. го организира информирањето на соработниците за процедурите и термините за одделни активности поврзани со испити и истражувања од областа; 7. учествува во обуката на соработниците за спроведување на испитите и истражувањата. 8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
Работни задачи и обврски	
1. Сектор за испити, ИТ и истражувања	
1.3. Одделение за истражувања, организација и развој	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за организација на испити и истражувања
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за истражувања, организација и развој

Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација и спроведување на испити.
Работни задачи и обврски	<p>1. Учествува во организирање на активностите за спроведување на испити и истражувања;</p> <p>2. учествува во организирање на дистрибуцијата на материјалите за спроведување испити и истражувања од областа;</p> <p>3. учествува во администрирање на материјалите од испити и истражувања од областа;</p> <p>4. учествува во планирање и операцionalизација на процедури за организација на матурата;</p> <p>5. учествува во прибирање на податоци поврзани со испити и истражувања од областа;</p> <p>6. ги информира соработниците за процедурите и термините за одделни активности поврзани со испити и истражувања од областа;</p> <p>7. учествува во организацијата на обука на соработниците за спроведување на испитите и ситражувањата.</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>

1. Сектор за испити, ИТ и истражувања

1.3. Одделение за истражувања, организација и развој

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за организација на испити
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за истражувања, организација и развој
Вид на образование	Вишо или средно образование (гимназиско)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето функциите од делокруг на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1. Учествува во организирање на активностите за спроведување на испити и истражувања;</p> <p>2. учествува во организирање на дистрибуцијата на материјалите за спроведување испити и истражувања од областа;</p> <p>3. учествува во администрирање на материјалите од испити и истражувања од областа;</p>

	<p>4. помага во планирање и операционализација на процедури за организација на матурата;</p> <p>5. помага во прибирање на податоци поврзани со испити и истражувања од областа;</p> <p>6. ги информира соработниците за процедурите и термините за одделни активности поврзани со испити и истражувања од областа;</p> <p>7. помага во организацијата на обука на соработниците за спроведување на испитите и ситражувањата.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
Реден број	20
Шифра	01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Секторот обуки и издавачка дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Образование или Математика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на секторот, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на секторот, поддршка и помош на вработените и директорот и заменик директорот
Работни задачи и обврски	<p>1. Го планира, следи и контролира процесот на изготвување/ревидирање и реализирање на обуките од областа на образованието</p> <p>2. го планира, координира и учествува во процесот на изготвување материјали за обуките;</p> <p>3. учествува во изборот на надворешни соработници за обуките;</p> <p>4. го планира, координира и следи процесот на уредување, печатење и издавање материјали од надлежност на Центарот;</p> <p>5. планира, предлага и контролира анализи и компаративни проучувања од областа, изготвување извештаи, нивно публикување и дисеминација;</p> <p>6. соработува со домашни и меѓународни организации кои се занимаваат со истражувања од областа;</p> <p>7. учествува во подготовката на нацрти и предлози на општите и други акти на Центарот;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.1 Одделение за обуки	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за обуки и издавачка дејност
Вид на образование	Образование или Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ги планира, организира и координира обуките од делокругот на работење на ДИЦ; 2. планира анализи и компаративни проучувања и истражувања од областа; 3. го планира, организира и координира процесот на спроведувањето на испити за директори и други испити; 4. го организира и координира процесот на евидентирање и ажурирање на податоците за лицата кои се стекнале со уверение за директор и лицата кои се директори на училиштата; 5. планира и координира изготвување на материјали за обуките; дава предлози за подобрување и унапредување на обуките; 6. учествува во изборот на надворешни соработници; 7. го следи процесот на подготовкa на уверенија за положени испити. 8. остварува редовни контакти, соработува и разменува информации и искуства со другите раководители на одделенијата во секторот и Центарот како и со други државни органи и органи на локалната власт; 9. соработува со МОН и единиците на локална самоуправа за евидентацијата на назначените директори; 10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
Работни задачи и обврски	

2. Сектор за обуки и издавачка дејност

2.1 Одделение за обуки

Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обуки и анализи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за обуки
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување (менаџмент) или Психологија
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на функциите од делокругот на одделението, самостојно извршување на најсложените задачи во врска со организирање и спроведување на обуки и давање стручна помош на раководителот на одделение за обуки и развој.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во планирање, организирање и координирање на обуките од делокругот на работење на ДИЦ; 2. учествува во планирањето и реализацијата на истражувањата и врши обработка и анализата на податоците за обуките и испитите од областа; 3. изработува програма за активностите по модули и дава предлози за унапредување на обуките; 4. изработува стручни и испитни материјали, документи и формулари; 5. учествува во организацијата и координацијата на процесот на полагање на испит за директори и други видови на испити; 6. ја води електронската евиденција за лица кои се стекнале со уверение за директор и лицата кои се директори на училиштата, односно ја ажурира базата на податоци; 7. ја води документацијата за обучувачите, учествува во водењето на документацијата за кандидатите за испити и остварува соработка со истите; 8. одговара на предмети по дописи доставени од училишта, органи на државна управа или на приватни лица, од делокругот на неговата работа; 9. го планира и реализира стручното усовршување на вработените и надворешните соработници од областа; 10. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.1. Одделение за обуки	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација и спроведување на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за обуки
Вид на образование	Образование или Организациони науки и управување (менаџмент) или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работни задачи за поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во врска со организација и спроведување на обуки
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во водењето евиденција и документација на обучувачите и за кандидатите за испити;

	<p>2. учествува во организацијата на обуките и доставува податоци до администраторот на испитот за директори и други испити;</p> <p>3. учествува во водењето и ажурирањето на електронската евиденција за лица кои се стекнале со уверение за директор и лицата кои се директори на училиштата;</p> <p>4. учествува во администрирање и дистрибуција на материјали;</p> <p>5. помага во подготовката на уверенија за положен испит за директор и други испити;</p> <p>6. учествува во изготвување на материјали за обуките;</p> <p>7. остварува комуникацијата со кандидатите, обучувачите и надлежните институции за прибирање на податоци;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.1 Одделение за обуки	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за обуки
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на Одделението за обуки
Вид на образование	Виши или средно образование (гимназиско или економско, правна и трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>1. Учествува во организирањето на активностите за спроведување на обуките;</p> <p>2. учествува во администрирање и дистрибуција на материјали;</p> <p>3. учествува во операционализација на процедурите;</p> <p>4. помага во информирање на кандидатите за обуки и испити;</p> <p>5. врши техничко уредување на материјалите за обуките, уверенија и потврди;</p> <p>6. подготвува уверенија за положен испит за директор и други испити;</p> <p>7. помага во водењето евиденција за лицата кои се директори на училиштата или се стекнале со уверенија за положен испит за директор.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за издавачка дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Секторот за обуки и издавачка дејност
Вид на образование	Образование или Наука за јазик (лингвистика) или Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<p>1. Го организира, координира и контролира процесот на техничко уредување, лектура, превод, печатење и издавање материјали од надлежност на Центарот;</p> <p>2. го организира, насочува, координира и контролира процесот на печатење на испитниот материјал;</p> <p>3. одговорен е за тајноста на испитниот материјал;</p> <p>4. одговорен е за процесот на пакување и архивирање на испитниот материјал;</p> <p>5. учествува во планирањето и организацијата на дистрибуцијата на печатените материјали;</p> <p>6. учествува во планирање на набавка на материјали за печатење и пакување;</p> <p>7. остварува редовни контакти, соработува и разменува информации и искуства со другите раководители на одделенијата во секторот и Центарот како и со други државни органи и органи на локалната власт;</p> <p>8. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавачка дејност и лектура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Наука за јазик (лингвистика) или Наука за книжевност
Други посебни услови	Положен лекторски испит
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на раководителот на Одделението за издавачка дејност
Работни задачи и обврски	<p>1. ја организира и координира подготовката, печатењето, лектурата, коректурата на испитните материјалите, од делокругот на работењето на Центарот;</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. го организира и координира јазичното и техничкото прилагодување на испитните и други материјали од меѓународни студии; 3. го организира процесот на независно читање (стручно уредување) на испитни материјали и го координира процесот на превод на испитен материјал; 4. се грижи за тајноста на испитниот материјал; 5. учествува во организацијата на постапката за прибирањето на понудите за печатење и набавка на материјали; 6. учествува во планирањето и организацијата на дистрибуцијата на печатените материјали; 7. учествува во одржувањето на библиотечниот фонд; 8. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа; 9. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа. |
|--|--|

2. Сектор за обуки и издавачка дејност

2.2. Одделение за издавачка дејност

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за издавачка дејност и превод на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Наука за јазик (лингвистика) или Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на раководителот на Одделението за издавачка дејност

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши превод од албански јазик на македонски јазик и обратно, јазична редакција, лектура и коректура на стручни и други материјали во издание на Центарот; 2. ги преведува на албански јазик, организира и координира јазичното и техничкото прилагодување на испитните и други материјали од меѓународни студии; 3. ја организира и координира подготовката, печатењето, лектурата, коректурата на испитните материјалите од делокругот на работењето на Центарот; 4. се грижи за тајноста на испитниот материјал; 5. учествува во организацијата на постапката за прибирањето на понудите за печатење и набавка на материјали; 6. учествува во планирањето и организацијата на дистрибуцијата на печатените материјали; 7. учествува во одржувањето на библиотечниот фонд;
--------------------------	--

	<p>8. одговара на предмети по дописи доставени од училиштата, органи на државна управа или приватни лица кои се од делокругот на неговата работа;</p> <p>9. ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и други општи акти од областа.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за компјутерска подготовка на материјали
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Виши или средно образование (гимназиско или струка-физичка култура)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош и поддршка на работата на раководителот на Одделението за издавачка дејност
Работни задачи и обврски	<p>1. Самостојно прави техничка подготовка на испитните материјали;</p> <p>2. самостојно прави техничка подготовка поедноставни изданија, презентации и други видови работни материјали;</p> <p>3. внесува текст, лектура и коректура;</p> <p>4. учествува во процесот на пакување на испитен материјал;</p> <p>5. се грижи за тајноста на испитниот материјал;</p> <p>6. соработува со внатрешни и надворешни соработници на издавачката дејност;</p> <p>7. помага во одржувањето на библиотечниот фонд;</p> <p>8. учествува во процесот на умножување и пакување на испитните материјали и во останатите активности поврзани со издавачката дејност;</p> <p>9. ги следи и применува законските прописи од областа образование.</p>
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за технички работи и магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Виши или средно образование (гимназиско или градежна струка)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно го поддржува спроведувањето на работите во одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостојно подготвува и печати испитен материјал, репрезентативни материјали и стручната литература од делокругот на работењето на Центарот; 2. самостојно го организира процесот на барање приговори од кандидатите; 3. самостојно го архивира и уредува архивираниот испитен материјал; 4. учествува во пакување на испитен материјал; 5. учествува во процесот на подготовкa за дистрибуција на испитниот материјал; 6. учествува во евидентија на испитен материјал за и од оценување; 7. одговорен е за магацинското работење на Центарот; 8. учествува во планирање на набавка на материјали за печатење и пакување; 9. соработува со внатрешни и надворешни соработници на издавачката дејност.
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен рефрент
Назив на работно место	Самостоен рефрент за издавачка дејност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Вишо или средно образование (гимназиско)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно го поддржува спроведувањето на работите во одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помага во планирање и организација на печатењето; 2. самостојно подготвува и печати испитни материјали; 3. самостојно печати репрезентативни материјали и стручната литература од делокругот на работењето на Центарот; 4. самостојно го архивира и уредува архивираниот испитен материјал; 5. учествува во процесот на пакување на испитен материјал 6. учествува во процесот на пакување и архивирање на испитниот материјал; 7. учествува во процесот на подготовкa за дистрибуција на испитниот материјал; 8. учествува во евидентија на испитен материјал за и од оценување; 9. се грижи за тајноста на испитниот материјал;

	10. учествува во постапката за прибрањето на понудите за печатење и набавка на материјали.
2. Сектор за обуки и издавачка дејност	
2.2. Одделение за издавачка дејност	
Реден број	31
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за технички работи и магацинско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за издавачка дејност
Вид на образование	Високо или средно образование (гимназиско)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во делокругот на одделението согласно упатствата и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги умножува, пакува, правилно ги складира и ги чува испитните материјали; 2. ги умножува, пакува, правилно ги складира и ги чува другите печатени материјали; 3. учествува во дистрибуцијата на материјалите; 4. учествува во пакување на испитен материјал; 5. учествува во евидентирање на испитен материјал за и од оценување; 6. Учествува во архивирање на испитниот материјал; 7. се грижи за тајноста на испитниот материјал; 8. издава материјали од магацинот Центарот за потребите на вработените и води евидентирање за издаден материјал; 9. учествува во планирање на јавните набавки за канцелариски материјали
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и раководителот на секторот

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раководи со одделението, ја организира насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, врши распоредување на работите и задачите; 2. дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; 3. учествува во изготвувањето на закони и други прописи од соодветни области; 4. изготвува стручни мислења по барање на Управниот одбор и директорот на Центарот; 5. ги подготвува нацртите и предлозите на општите и другите акти на Центарот; 6. учествува во изготвувањето на годишната програма за работа, годишниот финансиски план, годишниот финансиски извештај и извештајот за реализација на годишната програма за работа на Центарот; 7. учествува во соработката на Центарот со други државни институции и организации, како и со меѓународни организации од областа на образованието; 8. врши нормативно правни и стручно – оперативни задачи; 9. подготвува прописи од надлежност на Центарот што се однесуваат на административните службеници и другите вработени без статус на административен службеник, кои ги донесува директорот на Центарот; 10.го застапува Директорот на Центарот пред органите на државната управа во случај на спреченост на директорот.
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	33
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Спроведување на функциите од делокругот на одделенито и самостојно извршување на работните задачи за нормативно правни работи, давање стручна помош и поддршка на работата на раководителот на Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши нормативно-правни работи сврзани со остварување на дејноста и за потребите на Центарот; 2. помага во изготвувањето на закони, подзаконски акти и други прописи од областа на образованието (надлежноста на Центарот);

3. участвува во работата на стручни тела за изготвување на прописи и правила;
4. изготвува нацрт-општи акти за потребите на Центарот ;
5. ги следи позитивните законски прописи на Република Македонија и ЕУ и го обединува нивното спроведување и усогласување на општите акти со настанатите промени;
6. подготвува материјали за објавување на конкурси за избор на стручни и други соработници, односно извршители во Државниот испитен центар;
7. изготвува договори и решенија за извршување на работни задачи на одреден временски период за надворешните соработници членови на комисии;
8. го застапува Директорот на Центарот пред органите на државната управа во случај на спреченост на директорот;
9. остварува редовна комуникација/соработка со органите на државната управа од областа образованието, како и со органите на државната управа со кои ДИЦ остварува соработка.

3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи

Реден број	34
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни рутински работи и задачи во функција на планирање на потребните човечки потенцијали.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помага при подготвување на Годишниот план за вработување и полугодишните извештаи за реализација на планот за вработување; 2. помага при подготвувањето на огласите за вработување и унапредување на административните службеници, учествува во спроведување на постапката за вработување во Центарот и помага при изготвување на решенија кои произлегуваат од областа на работните односи; 3. соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување, како и со МИОА во однос на сите прашања поврзани со административните службеници. 4. помага во процесот на координирање на управувањето со учинокот на административните службеници, во пресметка на годишната оцена за административниот службеник и во подготовката на извештај со ранг-листа на годишни оцени за сите оценети административни службеници;

5. помага во подготовката на годишниот план на обуки на вработените во Центарот врз основа на индвидуалните планови за стручно усвршување и во подготовкa на извештаите за реализација на планот;
6. подготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обуки на Центарот, води евиденција за реализирани обуки на вработените и ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за обука;
7. се грижи за водење и ажурирање на персоналната евиденција на административните службеници во Државниот испитен центар;
8. се грижи за водење на евиденцијата за годишните одмори, односно ги пресметува деновите за годишен одмор и изготвува решенија за одмор;
9. помага во изготвување на предлог-правилникот за систематизација на работните места во Центарот;
10. врши пријавување и одјавување на вработените.

3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи

Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно правни, административни и општи работи
Вид на образование	Вишо или средно образование (гимназиско или струка-лични услуги)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението преку вршење на сложени работи и задачи што се однесува на архивско и документарно работење <ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во примање и заведување на административните пратки: одлуки, решенија, молби и други акти во деловникот; 2. учествува во активностите за архивско работење; 3. учествува во техничко технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал; 4. се грижи за средување и чување на архивскиот материјал на Центарот; 5. учествува во попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив; 6. учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; 7. учествува во архирање на предметите според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа; 8. соработува на редовна основа со Државниот архив на Република Македонија;
Работни задачи и обврски	

	9. ги следи и применува прописите од областа на заштита на личните податоци, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт-Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно правни, административни и општи работи
Вид на образование	Вишло или средно образование (гимназиско)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на активностите на директорот и заменик директорот на Центарот
Работни задачи и обврски	<p>1. Извршува организациски-технички работи во врска со приемот, средувањето на поштата и чување на материјалите за потребите на директорот и заменик директорот;</p> <p>2. прима, контактира и упатува странки и деловни соработници;</p> <p>3. ги закажува состаноците што ги свикува директорот, заменик директорот;</p> <p>4. организира и врши технички подготовки за состаноци;</p> <p>5. врши административни работи за потребите на директорот и заменикот на директорот;</p> <p>6. врши примање, евидентирање, дистрибуирање и одлагање на поштата;</p> <p>7. води записници на стручни органи, тела и комисии за потребите на директорот и заменикот на директорот;</p> <p>8. врши и други работи како пишување, умножување и комплетирање на материјали;</p> <p>9. воспоставува телефонски врски.</p>
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за канцелариско и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи
Вид на образование	Вишло или средно образование (гимназиско или струка-лични услуги)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариско и архивско работење

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги прима и ги заведува административните пратки: одлуки, решенија, молби и други акти во деловникот; 2. ги доставува поштенските пратки до соодветните работници во Центарот; 3. ги доставува, средува и ги класира поштенските пратки за експедиција; 4. се грижи за ефикасна евидентија на коресподенцијата и поштенските пратки; 5. ги објавува на огласната табла поединечните општи акти и други материјали; 6. го класифицира и чува документациониот материјал за потребите на Центарот; 7. ги следи применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење; 8. учествува во изготвувањето попис на архивска граѓа од трајна вредност; 9. се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал; 10. соработува со подрачните облици кои се во состав на Центарот за непречено одвивање на работата од делокругот на архивското работење.
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	38
Шифра	УПР 04 02 А01 001
Ниво	A1
Звање	Служба за обезбедување
Назив на работно место	Главен чувар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно правни, административни и општи работи
Вид на образование	Средно образование (гимназиско или хемиско-технолошка струка)
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на лица и објекти
Работни цели	Се грижи за обезбедување на имотот на Центарот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши работи на внатрешното и надворешно обезбедување на објектот и опремата во него; 2. ја контролира безбедноста на објектот од опасност од пожар и поплава и по потреба ја известува противпожарната служба; 3. врши контрола на водоводната, електричната и друга инсталација; 4. дежура, прима итна пошта и ги известува надлежните раководители; 5. оневозможување за влегување и движење на непознати лица и лица кои не се пријавиле; 6. врши проверка на просториите (дали се заклучени, затвореност на прозорците и слично); 7. пријавување на насилини оштетувања и влегувања од непознати лица до МВР;

	<p>8. води дневник во кој ги забележува сите случаувања во текот на работното време;</p> <p>9. се грижи за имотот и средствата на Центарот и ги отстранува по-малите дефекти.</p>
3. Одделение за нормативно-правни, административни и општи работи	
Реден број	39
Шифра	УПР 04 02 А02 001
Ниво	A2
Звање	Служба за обезбедување
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за нормативно правни, административни и општи работи
Вид на образование	Средно образование (гимназиско или или металско-машинска струка или електро струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за обезбедување на имотот на Центарот
Работни задачи и обврски	<p>1. Ги обезбедува објектите на Центарот од пожар, природни непогоди и слично;</p> <p>2. соработува со органите за безбедност на територијата на општината;</p> <p>3. интервенира при појава на елементарни непогоди;</p> <p>4. врши контрола на уредноста на водоводната и електричната инсталација;</p> <p>5. врши проветрување на просториите наутро;</p> <p>6. води евидентија за позначајните настани во текот на дежурството и за тоа го известува непосредниот раководител;</p> <p>7. врши уредување и одржување на дворното место на Државниот испитен центар;</p> <p>8. се грижи за имотот и средствата на Центарот и ги отстранува по-малите дефекти.</p>
4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	B4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Работно искуство од најмалку четири години во областа на финансите
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и решавање на сложени работни задачи во рамките на одделението, поддршка и помош на вработените и

	раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раководи со одделението, односно ја планира, организира, насочува, координира и контролира работата на одделението; 2. изработува предлог план за работа на одделението и предлог Буџет на Центарот за секоја следна година и изготвува извештај за работата на одделението за секоја изминатата година; 3. управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Центарот, утврдени со буџет; 4. одговара за навремено изготвување на завршната сметка на Центарот; 5. подготвува информации и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата утврдени со буџетот; 6. спроведува финансиска контрола, како подготовкa и контрола на реализација на планот за јавни набавки; 7. дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Центарот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; 8. се грижи за примена и остварување на трезорското работење; 9. учествува во подготвувањето на финансиски конструкции за потребите на Центарот; 10. прибира предлози од раководителите на сектори и одделенија за подготвување на предлог годишниот буџет и повеќегодишните проекции поврзани со него.
4. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски и материјални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението за финансиски прашања, односно врши финансиско-материјални работи сврзани со остварување на дејноста и за потребите на Центарот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во изготвувањето на предлог годишниот финансиски план и финансиски извештај и предлог годишниот план за јавните набавки; 2. изготвува предлог план за вкупните потреби за набавки во тековната година врз основа на утврдените извори на финансирање;

3. участвува и дава предлози во постапката за јавни набавка;
4. ги следи позитивните законски прописи од областа на финансите и дава стручно мислење за примената на законите и другите прописи и општите акти на Центарот;
5. ја организира и координира постапката за јавни набавки
6. прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план проекции за набавките за наредната година;
7. изготвува решенија за исплата на надворешни соработници;
8. ја проверува комплетноста на документацијата за боледувањата во тек и за новите боледувања, пристигнатите предмети за задршки од плата: решенија, кредити, прегледот на задршки за службени мобилни телефони, фактури, извршни решенија, изјави, ја проверува висината на: стапките на социјалните придонеси, стапката на персоналниот данок, стапката на пораст на платата, износот на даночното ослободување и износот на просечната плата на ниво на оддел објавена од Државен завод за статистика,
9. подготвува МПИН образец и поднесува до УЈП МПИН на одобрување, по добиениот фолио број изработува дискети за исплата и соодветна придружна документација и одобрена пресметка за плата ја доставува до Министерство за финансии за исплата;
10. изготвува налози за плаќање;

4. Одделение за финансиски прашања

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за економски и сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението за финансиски прашања.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото и финансиско работење, како и меѓународно прифатените стандарди и другите општи; 2. врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот, ја комплетира ликвидираната документација и книжи; 3. ги подготвува основните финансиски извештаи согласно закони и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; 4. врши евидентирање на наплатата на побарувањата и плаќањето на обврските и ја подготвува завршната сметка на Центарот, 5. участвува во подготовката на Годишен финансиски извештај;

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. врши документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна согласност со договорот за јавни набавки); 7. Го води благајничкото работење и сите готовински уплати и исплати, ги книжи во книгата на благајната, ја предлага висината на благајничкиот максимум, 8. подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и сл., врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната; 9. контрола и исплата на патни налози, подготвува и врши девизни исплати, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл. |
|--|--|

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државниот испитен центар со број 01-232/2 од 17.05.2018 година,

Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и согласност од Управниот одбор на Државниот испитен центар.



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНИОТ ИСПИТЕН ЦЕНТАР

***	Шифра на работно место	И	Г	ПГ	К/Н	Б	Назив на работно место	Број на извршители
21.	УПР 01 01 Б04 000						Раководител на одделението за обуки	1
22.	УПР 01 01 В01 000						Советник за организација на обуки и анализи	2
23.	УПР 01 01 В02 000						Виш соработник за организација и спроведување обуки	1
24.	УПР 01 01 Г02 000						Виш референт за организација на обуки	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ								
25.	УПР 01 01 Б04 000						Раководител на одделението за издавачка дејност	1
26.	УПР 01 01 В01 000						Советник за издавачка дејност и лектура	1
27.	УПР 01 01 В01 000						Советник за издавачка дејност и превод на албански јазик	1
28.	УПР 01 01 Г01 000						Самостоен референт за компјутерска подготвотка на материјали	1
29.	УПР 01 01 Г01 000						Самостоен референт за технички работи и магацинско работење	1
30.	УПР 01 01 Г01 000						Самостоен референт за издавачка дејност	1
31.	УПР 01 01 Г04 000						Помлад референт за технички работи и магацинско работење	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ								
32.	УПР 01 01 Б04 000						Раководител на одделението за нормативно-правни, административни и општи работи	1
33.	УПР 01 01 В01 000						Советник за нормативно-правни работи	1
34.	УПР 01 01 В04 000						Помлад соработник за управување со човечки ресурси	1
35.	УПР 01 01 Г01 000						Самостоен референт за канцелариско и архивско работење	1
36.	УПР 01 01 Г02 000						Виш референт-технички секретар	1
37.	УПР 01 01 Г02 000						Виш референт за канцелариско и архивско работење	1
38.	УПР 04 02 А01 001						Служба за обезбедување-главен чувар	1
39.	УПР 04 02 А02 001						Служба за обезбедување-чувар	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА								
40.	УПР 01 01 Б04 000						Раководител на одделението за финансиски прашања	1
41.	УПР 01 01 В01 000						Советник за финансиски и материјални работи	1
42.	УПР 01 01 В02 000						Виш соработник за економски и сметководствени работи	1

