

Врз основа на член 17 став 5 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Сл. Весник на РМ” бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018) а во врска со член 14 став 1 алинеја 7 и член 10 став 1 алинеја 10 од Закон за основање на Македонска академска истражувачка мрежа (“Службен весник на РМ” бр.47/2011, бр.41/2014), Директорот на Национална академска истражувачка мрежа МАРнет донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Национална академска истражувачка мрежа МАРнет

Март 2019 година

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги) во Национална академска истражувачка мрежа МАРнет (во натамошниот текст МАРнет), 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 МАРнет 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, унапредување и распоредување на вработените во МАРнет.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во МАРнет е во прилог на овој акт.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на МАРнет, од кои пополнети се 6 а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	/	/
B01	/	/
B02	Раководител на сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	/
B02	Раководител на сектор за општи и правни работи	/

Б02	Раководител на сектор за финансиски прашања	/
Б03	Помошник раководител на сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	/
Б03	Помошник раководител на сектор за општи и правни работи	/
Б03	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања	/
Б04	Раководител на одделение за развој и одржување на мрежата	/
Б04	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата	/
Б04	Раководител на одделение за помош на корисници	/
Б04	Раководител на одделение за управување со .mk и .mkd домените	/
Б04	Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење	Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење
Б04	Раководител на одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	/
Б04	Раководител на одделение за односи со јавност	/
Б04	Раководител на одделение за јавни набавки	/
Б04	Раководител на одделение за буџетска координација	Раководител на одделение за буџетска координација
Б04	Раководител на одделение за буџетска контрола	/
Б04	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	/
Б04	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	/
В01	Советник за развој на мрежата	/
В01	Советник за одржување на мрежна инфраструктура	/
В01	Советник за надзор на мрежата	/
В01	Советник за поврзување на корисници во мрежата МАРнет	/
В01	Советник за извршување на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници	Советник за извршување на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници

B01	Советник за нормативно правни работи	/
B01	Советник за координација на јавни набавки	Советник за координација на јавни набавки
B01	Советник за сметководство, буџетска координација и буџетска контрола	Советник за сметководство, буџетска координација и буџетска контрола
B01	Советник за буџетска контрола	/
B01	Советник за извршување на буџет и други сметководствени работи	/
B01	Советник за вработување, унапредување и мобилност	/
B02	Виш соработник за информации од јавен карактер	/
B03	Соработник за канцелариско работење	/
B03	Соработник за правни и општи работи	Соработник за правни и општи работи
B04	Помлад соработник за развој и одржување на сервисите на мрежата	/
B04	Помлад соработник за техничка поддршка	/
B04	Помлад соработник за мрежно поврзување	/
B04	Помлад соработник за надзор на мрежата	/
B04	Помлад соработник за помош на корисници	/
B04	Помлад соработник за помош на корисници	/
B04	Помлад соработник за одржување и развој на ДНС системот	/
B04	Помлад соработник за следење на меѓународни трендови и членства во меѓународни организации	/
B04	Помлад соработник за архива и административна поддршка на директорот	/
B04	Помлад соработник за настани и активности	/
B04	Помлад соработник за изработка и евиденција на договори по јавни набавки	/

B04	Помлад соработник за јавни набавки	/
B04	Помлад соработник за следење на извршување на буџет	/
B04	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот	/
B04	Помлад соработник за контрола на материјално-финансиска документација	/
B04	Помлад соработник за стручно усовршување и персонална евиденција	/
Г01	Самостоен референт за техничка поддршка	/
Г01	Самостоен референт за мрежно поврзување	/

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/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Национална рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Работно искуство, и тоа:
 - 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,

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

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

(2) Посебни услови утврдени со закон за помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото Г1 ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Националната рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 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,
- финансиско управување.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет

Член 9

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Реден број	01
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на МАРнет
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување, • Изградба, развој и одржување на мрежата на МАРнет, • Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изградба на мрежата на МАРнет и учествува во процесот на одржување на мрежата на МАРнет, • Организирање и водење на работата во мрежниот оперативен центар, • Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови, • Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението, • Следење и примена на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата, • Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на секторот, • Следење на правото на Европската унија, меѓународните стандарди и практики во областа на информатичките технологии и предлагање мерки за нивн прифаќање и имплементирање, • Грижење за ресурсите поврзани со информатичката опрема, • Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на МАРнет и поставување на ит мрежа која ќе обезбеди сигурносен систем, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата.
--------------------------	---

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Реден број	02
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Давање совети, насоки и учество во вршењето на работите и задачите во Секторот, • Помагање во работењето на раководителот на

	секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во изградба на мрежата на МАРнет и учествува во процесот на изградба и одржување на мрежата на МАРнет, • Учествува во изработка на планови на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението, • Следење и примена на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата, • Предлага стратегија за обука и за стручно усовршување на вработените од областа на информатичките системи, • Предлага решенија за унапредување на работата на МАРнет од аспект на информатичкиот систем, • Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на секторот, • Учествува при имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на секторот, • Следење на правото на Европската унија, меѓународните стандарди и практики во областа на информатичките технологии и предлагање мерки за нивн прифаќање и имплементирање, • Учествува при проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на МАРнет и поставување на ИТ мрежа која ќе обезбеди сигурносен систем, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата.

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
Реден број	03
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот за мрежна инфраструктура,

	ИКТ системи
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, • Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, • Изградба, развој и одржување на мрежата на МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на мрежата на МАРнет и учествува во процесот на изградба и одржување на мрежата на МАРнет, • Организирање и водење на работата во мрежниот оперативен центар, • Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови, • Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението, • Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата, • Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на одделението, • Водење на имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на одделението, • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите.

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
Реден број	04
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за развој на мрежата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението за развој и одржување на мрежата

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развојот и одржувањето на мрежата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на одржување на мрежата на МАРнет, • Соработка во работата на одделението на обврски кои налагаат брзо откривање на изворот на проблемот од техничка природа и изнајдување на решение, • Преземање мерки за реализација на обврски од технички карактер од областа на работата на одделението, • Водење, унапредување и развивање на стандардните мрежни сервиси, • Изготвување на извештаи за степенот на реализација на планови и програми за развивањето на стандардни мрежни сервиси, • Водење на имплементацијата на нови мрежни сервиси, • Водење и извршување стандардни работи од делокругот на дејности на одделението, • Врз основа на упатства преземање на дејности од технички карактер од делокругот на дејности на одделението, • Извршување на одлуки во врска со дејноста на одделението.

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
Реден број	05
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одржување на мрежна инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развојот и одржувањето на мрежата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај, • Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај, • Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај, • Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај, • Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
<u>Реден број</u>	06
<u>Шифра</u>	УПР0101В04000
<u>Ниво</u>	В4
<u>Звање</u>	Помлад соработник
<u>Назив на работно место</u>	Помлад соработник за развој и одржување на сервисите на мрежата
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговара пред</u>	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата
<u>Вид на образование</u>	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
<u>Други посебни услови</u>	
<u>Работни цели</u>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развојот и

	одржувањето на мрежата.
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај, • Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај, • Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај, • Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај, • Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај, • Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
<u>Реден број</u>	07
<u>Шифра</u>	УПР0101В04000
<u>Ниво</u>	В4
<u>Звање</u>	Помлад соработник
<u>Назив на работно место</u>	Помлад соработник за техничка поддршка
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговара пред</u>	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата
<u>Вид на образование</u>	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
<u>Други посебни услови</u>	
<u>Работни цели</u>	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развојот и одржувањето на мрежата.
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај,

	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај, • Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај, • Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај, • Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај, • Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.
--	--

Сектор за мрежна инфраструктура, ИКТ системи	
Одделение за развој и одржување на мрежата	
Реден број	08
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развојот и одржувањето на мрежата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај,

	<ul style="list-style-type: none"> • Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај, • Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај, • Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај, • Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај, • Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.
--	--

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	09
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението • Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Реализација на проектот за изградба на инфраструктурата на точката за размена на интернет сообраќај, • Овозможување на непречена работа на точката за размена на интернет сообраќај,

	<ul style="list-style-type: none"> • Имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на точка за размена на интернет сообраќај, • Реализацијата на плановите и програмите за точката за размена на интернет сообраќај, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на точката за размена на интернет сообраќај, • Мониторинг и надзор на системот во точката за размена на интернет сообраќај, • Координација и комуникација со корисниците на точката за размена на интернет сообраќај.
--	---

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	10
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за надзор на мрежата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на надзорот на мрежата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на и одржување на мрежата, • Реализација на проектот за изградба и одржување на мрежата, • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Мониторинг и надзор на мрежата. • Координација и комуникација со корисниците на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	11
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поврзување на корисници во мрежата на МАРнет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на поврзувањето во мрежата на МАРнет.
<u>Работни задачи и обврски</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на и одржување на мрежата, • Реализација на проектот за изградба и одржување на мрежата, • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на мрежата. • Координација и комуникација со корисниците на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за мрежно поврзување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на поврзувањето во мрежата на МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на и одржување на мрежата, • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на мрежата. • Комуникација со корисниците на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за надзор на мрежата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на поврзувањето во мрежата на МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за изградба на и одржување на мрежата, • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Мониторинг и надзор на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за советување и надзор на мрежата	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за мрежно поврзување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за советување и надзор на мрежата
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на поврзувањето во мрежата на МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Мониторинг и надзор на мрежата. • Поддршка на корисниците на мрежата. • Комуникација со корисниците на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за помош на корисници	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за помош на корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот за мрежна инфраструктура, ИКТ системи и ДНС
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Учество во процесот на подготовката на проектот за Развој и одржување на компјутерско-информациските системи на МАРнет, Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализација на плановите и програми, Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови, Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението, Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата, Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на одделението, Водење на имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на одделението, Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите, Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за помош на корисници	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за помош на корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за помош на корисници
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Овозможување на непречена работа на мрежата,

	<ul style="list-style-type: none"> • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на мрежата, • Координација и комуникација со корисниците на мрежата.
--	--

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за помош на корисници	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за помош на корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за помош на корисници
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работните задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Овозможување на непречена работа на мрежата, • Следење и имплементирање на најновите технички решенија на полето на работата на мрежата, • Давање препорака за зголемување на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Поддршка на корисниците на мрежата, • Координација и комуникација со корисниците на мрежата.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за управување со .mk и .мкд домените	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со .mk и .мкд домените
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Секторот за мрежна инфраструктура, ИКТ системи

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инжинерство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, • Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, • Развој и одржување на ДНС-от на МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учество во процесот на подготовката на проектот за Развој и одржување на ДНС-от на МАРнет • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализација на плановите и програми, • Обезбедување квалитет во работата на проекти од стручен и организациски аспект низ подучување и менторирање на членовите на проектните тимови, • Планирање на развојот и водење на работите за имплементација на нови услуги во одделението, • Следење на најновите технички решенија на полето на работата на одделението, давање препораки и водење на имплементацијата, • Изработка на извештаи за реализацијата на плановите и програмите за стандардни мрежни услуги од областа на работата на одделението, • Водење на имплементацијата на новите мрежни сервиси од областа на работата на одделението, • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите, • Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за управување со .mk и .mkd домените	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со .mk и .mkd домените

Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работните задачи од делокругот на одделението • Надзор на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Прием и анализа на нови барање за стекнување на статус регистрар, • Тестирање на потенцијалните регистрари и насочување на истите во процесот стекнување на статус регистрар, • Следење на работата на регистрари, • Известување на правната служба во случај кршење на актите на МАРнет од страна на регистрар со цел санкционирање на регистрарот, • Следење на светските трендови од областа на регистрација на домени со цел нивна имплементација, • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите, • Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Самостојно решавање и евидентирање на прашањата и поплаките примени преку официјалните канали за комуникација, • Донесување одлуки поврзани со цел пружање поддршка на регистрантите.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за управување со .mk и .mkd домените	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за одржување и развој на ДНС системот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со .mk и .mkd домените
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението а се однесуваат на развој и одржување на ДНС-от МАРнет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Прием и анализа на апликации за статус регистрар, • Учество во тестирањето на потенцијалните регистрари и насочување на истите во процесот стекнување на статус регистрар, • Следење на работата на регистрарите и пријавување на евентуални неправилности во секторот за правни работи, • Давање предлози и иницијативи за подобрување на системот регистрација на домени, • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите, • Давање предлози поврзани за подобра поддршка на регистрантите.

Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	
Одделение за управување со .mk и .mkd домени	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на меѓународни трендови и членства во меѓународни организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со .mk и .mkd домените
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Телекомуникационо инженерство.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Активно следење на меѓународните трендови и моменталните членства на МАРнет во меѓународни организации, • Остварување потребна соработка и координација со останатите сектори и одделениа во МАРнет,

	<ul style="list-style-type: none"> • Давање предлози и иницијативи за нови членства во меѓународни организации, • Остварување на потребната соработка и координација со соодветните организации и институции во земјата и во странство, • Координација и учество во регионални и меѓународни иницијативи поврзани со МАРнет, • Следење на меѓународните трендови и препораките на ЕУ и други меѓународни институции поврзани со тековните проект, • Изготвува планови и програми за меѓународна соработка на МАРнет.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на МАРнет
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување, • Соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврски од посебните закони, • Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на следење на домашното законодавство во областа на административното уредување, телекомуникационите дејности, неговата имплементација, предлагање мерки за негово унапредување, вклучувајќи го и следењето на законодавството на Европската Унија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за работната дисциплина на вработените во Секторот и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници во МАРнет),

	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на Директорот, • Изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот, • Соработува со административните службеници од МАРнет и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокругот на работа на Секторот, • Го следи домашното законодавство во областа на административното уредување, телекомуникационите дејности, неговата имплементација, предлагање мерки за негово унапредување, • Ги координира активностите во врска со подготвување на тужби, одговори на тужби и жалби кога МАРнет се јавува како странка во судска постапка, • Го следи законодавството на Европската Унија, меѓународните документи и меѓународните стандарди и предлага мерки за усогласување на прописите на МАРнет, • Учествува и го координира процесот на подготовка на подзаконските акти, • Изработка на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите.
--	--

Сектор за општи и правни работи	
Реден број	23
Шифра	УПРО101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на МАРнет
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата,

	<ul style="list-style-type: none"> • Давање совети, насоки и учество во вршењето на работите и задачите во Секторот, • Соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на обврски од посебните закони.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во извршувањето на работи од делокруг на Секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот, врз основа на овластување од Директорот, • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на Директорот, • Изработува нацрт на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на Секторот, • Соработува со административните службеници од МАРнет и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокругот на работа на Секторот, • Изработува нацрт-тужби, одговори на тужби и жалби кога МАРнет се јавува како странка во судска постапка, • Учествува и го координира процесот на подготовка на подзаконските акти, • Изработка на нацрт-стручни и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите.

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за архивско и канцелариско работење	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за општи и правни работи
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на Законот за архивско работење и подзаконски прописи од областа на канцелариското и архивско работење.
Работни цели	Координирање и организација на работата во одделението

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување, • Учествување во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението, • Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки и стручна помош за нивно извршување, • Врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението, • Учество во подготовката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите.
--------------------------	--

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за архивско и канцелариско работење	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за канцелариско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	Познавање на Законот за архивско работење и подзаконски прописи од областа на канцелариското и архивско работење
Работни цели	Административна поддршка на работата на МАРнет и на директорот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Организирање на работни и други состаноци на директорот на МАРнет, • Се грижи за одржување на канцелариската опремата и навремено ги пријавува поголемите дефекти кај надлежните сервиси, • Води евиденција за тековно одржување и заштита на објектите и опремата, за опремување со средства за работа, мебел, опрема, работна облека ПП апаратите, периодично испитување и проверка на исправноста

	<p>на ПП опремата, одржување на службените простории, службеното возило,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следење на залихата на канцелариски материјали, нивното трошење и навремена набавка на нови материјали, • Извршување на други работни обврски по налог на директорот, • Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите, • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет.
--	--

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за архивско и канцелариско работење	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архива и административна поддршка на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за архивско и канцелариско работење
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на архива на МАРнет и административна поддршка на работата на МАРнет и на директорот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвување телеграми, дописи, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и странски институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежноста на МАРнет и испраќање на истите, • Организирање работни и други видови состаноци на МАРнет и организирање на седниците на Управниот одбор на МАРнет, • Организирање на службените патувања на директорот и на вработените на МАРнет, • Водење евиденција и следење на состојбите на фиксната и мобилна телефонија, • Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите,

	<ul style="list-style-type: none"> • Следење на залихата на канцелариски матерјали, нивното трошење и навремена набавка на нови матерјали, • Закажување термини за прием на странки, поврзување телефонски повици, • Пишување план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, водење на архивата и вршење на сите активности од областа на архивското работење.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	
Реден број	27
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за општи и правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, • Соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување обврски од посебните закони.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, (ја организира, насочува и и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош), • Дава упатства за работа и стручна помош при вршењето на правните работи во одделението и врши координација на истата, • Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет, • Изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, учествува во изработка на функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места,

	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението, • Давање препорака за зголемувањето на ефикасноста и користењето на ресурсите, • ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во институцијата, • Соработува со административни службеници од МАРнет и од институциите од јавниот сектор, за прашања од делокруг на работа на Одделението, • Изработка на документи кои произлегуваат од соработката со институциите од јавниот сектор, заради исполнување на обврските на МАРнет кои произлегуваат од посебните закони, • Постапува по поднесени претставки и предлози и води евиденција за поднесените претставки и предлози.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	
Реден број	28
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбедување правна поддршка при работењето на МАРнет, • Остварување соработка со институциите во јавниот сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на МАРнет, • Изработува општи и поединечни акти на МАРнет, • Подготвува стручни мислења за примена на подзаконските акти кои произлегуваат од Законот на МАРнет,

	<ul style="list-style-type: none"> • Изработува нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти, • Дава стручна помош на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и за утврдување на материјална одговорност на административен службеник, • Остварува соработка со институциите во јавниот сектор во областа на нормативно-правните работи и развојот на административната служба, • Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет, • Дава стручна помош и совети на административните службеници, • Учествува во оценување на административните службеници во МАРнет.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор.
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи од областа на правото согласно Уставот на Република Македонија, законите и други правни акти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на МАРнет, имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на МАРнет, • Изготвување на правната содржина на нормативните акти на МАРнет и на договорите за вршење на дејност, други договори од делокругот на работењето на МАРнет и водење евиденција и грижа за уредно чување на истите, • Подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален

	<p>секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постапување по доставените претставки и предлози и подготовка на дописи до разни институции за работите од надлежност на МАРнет, • Изработка на предлог измени и дополнувања на Законот за МАРнет и подзаконските акти и Статут на МАРнет и измени и доплнувања на Статутот, дава стручна помош и совети при изработувањето на договорите за јавни набавки за потребите на МАРнет, • Изготвување на мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на МАРнет, • Следење на спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор, • Учество во подготовката на стручните и аналитичките извештаи за реализацијата на плановите и програмите.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за односи со јавност	
Реден број	30
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	Раководителот на сектор за општи и правни работи
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на институцијата од области во нејзина надлежност.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување, • Врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението, • Изработува ПР-стратегија, настап и заштита на интересите на МАРнет пред јавноста, • Работи на градење на имиџот и сликата на МАРнет пред јавноста граѓаните, институциите и во медиумите, • Раководи со настани, случувања и промоции на институцијата во јавноста, • Развива и имплементира план за унапредување на веб страната на организацијата и проектните веб страни и нивно редовно ажурирање, во соработка со програмскиот персонал, • Ги идентификува и адаптира најдобрите практики и алатки за визуелизација на податоци, веб комуникации, дизајн и социјални медиуми, континуирано следење на развојот на новите технологии и го советува раководството како истите да се интегрираат во проектите на организацијата, • Подготовка на комуникациските материјали како соопштенија за медиуми, брифинзи, билтени, годишни извештаи, како и комуникациски пакети наменети за донатори, • Редовно следење и запознаеност со развојот на јавните политики во државата во тематските области на информатичките технологии и domeини.
--------------------------	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за односи со јавност	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за информации од јавен карактер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност

Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно извршување на задачите од делокругот на работењето на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Дава предлози за подобрување на изгледот и функционалноста на интернет страницата и социјалните медиуми на МАРнет до Раководителот на одделението, • Обработува и анализира информации за дополна на WEB страната, одржување и обнова на дати на податоци на МАРнет, • Го организира објавувањето содржини на интернет страницата и социјалните медиуми на МАРнет, • Учествува во подготовката на сите печатени и електронски материјали на организацијата, дизајн на публикации и интернет страници, • Остварува контакти со електронски и печатени медиуми, • Секојдневно врши мониторинг на медиумите и јавноста во врска со појавување на претпријатието во медиумите.

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за односи со јавност	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за настани и активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за односи со јавност
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на задачите од делокругот на работење на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвување дописи, поздравни писма и друга кореспонденција со домашни и странски институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежноста на МАРнет и испраќање на истите, • Организирање работни и други видови состаноци на МАРнет и организирање на седниците на Управниот одбор на МАРнет,

	<ul style="list-style-type: none"> • Организирање на протоколарни, работни и официјални средби и состаноци со меѓународни и домашни институции, • Координација и логистика за промоции, конференции, конференции за медиуми и други настани, • Организирање на најразлични манифестации, трибини конференции и настани од доменот на односи со јавноста- кратко ажурирање и информирање за лицата или институциите со кои треба да се оствари средба, • Организирање на годишни работни средби со регистрарите • Подготовка на презентации, изработка на работна агенда, подготовка на говори, • Избор на локации за настани, подготовка на програма за настани, обезбедување услови и координација за непречен тек на настаните.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	33
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за општи и правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување, • Дава предлог и учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки на МАРнет, • изготвува одлуки, огласи и тендерски документации согласно Законот за јавни набавки, • Ги следи постапките за јавни набавки и се грижи за реализација на годишниот план за јавни набавки,

	<ul style="list-style-type: none"> • Се грижи за навремено започнување на спроведувањето на планираните јавни набавки и следење на реализацијата на започнатите постапки, • Дава стручна помош и инструкции на комисиите за јавни набавки во врска со подготвката и спроведувањето на постапките на јавни набавки, • Учествовање во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението.
--	---

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	34
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за координација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување, • Дава предлог и учествува во подготвката на годишниот план за јавни набавки на МАРнет • Изготвува одлуки, огласи и тендерски документации согласно Законот за јавни набавки, • Ги следи постапките за јавни набавки и се грижи за реализација на годишниот план за јавни набавки, • Се грижи за навремено започнување на спроведувањето на планираните јавни набавки и следење на реализацијата на започнатите постапки, • Дава стручна помош и инструкции на комисиите за јавни набавки во врска со подготвката и спроведувањето на постапките на јавни набавки, • Учествовање во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението, • Учество во подготвката на стручните и аналитички извештаи за реализацијата на плановите и програмите.

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	35
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за изработка и евиденција на договори по јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на работи и задачи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на јавните набавки, • Изготвува договори врз основа на спроведените постапки по јавни набавки и тендерски документации, • Води евиденција за договорите за јавни набавки, • Изготвува документи за термински распореди нивна измена на плаќањата по договори врз основа на известувања од одговорните лица за следење на договорите, • Дава предлог и учествува во подготвката на годишниот план за јавни набавки на МАРнет, • Учествување во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението.

Сектор за општи и правни работи	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	36
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на работи и задачи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на јавните набавки, • Изготвува договори врз основа на спроведените постапки по јавни набавки и тендерски документации, • Води евиденција за договорите за јавни набавки, • Изготвува документи за термински распореди нивна измена на плаќањата по договори врз основа на известувања од одговорните лица за следење на договорите, • Дава предлог и учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки на МАРнет , • Учествување во изработка на правилници и процедури од областа на работењето на одделението.

Сектор за финансиски прашања	
Реден број	37
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на МАРнет
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување, • Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на следење на домашното законодавство во областа на финансиите и неговата имплементација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Следење и примена на законите, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на буџетското и материјално-финансиско работење на МАРнет, • Ја организира и координира работата на одделенијата во рамките на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените, • Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, • Дава насоки и упатства во врска со вршењето на финансиските прашања, • Врши контрола и надзор врз подготвувањето и извршувањето на Буџетот на МАРнет, • Изработува план за работа на Секторот како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот, • Се грижи за ex-ante и ex-post финансиска контрола, • Го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на МАРнет.

Сектор за финансиски прашања	
Реден број	38
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	Раководителот на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување, Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на следење на домашното законодавство во областа на финансиите и неговата имплементација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Следење и примена на законите, подзаконските и другите прописи и акти кои се однесуваат на буџетското и материјално-финансиско работење на МАРнет, Помага при организиација и координација на работата во рамките на секторот, Дава насоки и упатства во врска со вршењето на финансиските прашања, Врши контрола и надзор врз подготвувањето и извршувањето на Буџетот на МАРнет, Изработува предлог-план за работа на Секторот како и периодични и годишни извештаи за работата на Секторот Се грижи за ex-ante и ex-post финансиска контрола Го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на МАРнет.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	39
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 за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување, • Раководење со Одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на Одделението кои се однесуваат на контрола на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со Одделението и ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, • Ги распоредува работите и задачите на вработените, го следи текот на нивното извршување и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи, • Врши контрола на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања, • Следење на расположливоста на планираните средства во буџетот пред преземањето на обврските, • Го следи буџетското и финансиско известување и врши контрола и/или изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, • Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување контрола на извршените плаќања и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки, • Учество во подготовка на стратешкиот план на МАРнет и програмата за работа на МАРнет, извештај за работа, • Подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на МАРнет.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	40
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за сметководство, буџетска координација и буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на буџетска координација и контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола, • Го подготвува, изменува и дополнува буџетот и стратешкиот план на МАРнет, • Го следи извршувањето на буџетот на МАРнет, • Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, • Подготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на МАРнет согласно законските прописи, • Дава мислење по предлог актите што ги подготвуваат другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на МАРнет, • Врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, • Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверка. • Спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за следење на извршување на буџетот
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на подготовка на буџетот за буџетските сметки на МАРнет и следење на реализација на буџетските средства.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, материјално-финансиски и стручно-оперативни работи во фазата во подготовка на предлог-буџетот за сметките на институцијата, • Учествува во подготовката на материјали и документи во врска со изработка на предлог-буџетот, • Учествува во подготовка на пренамена на средства по програми, ставки и потставки и во подготовка на извештаи и информации за реализација на расходите, • Учествува во подготовка на предлози за пренамени на средства по програми, ставки и потставки, • Врши обработка на податоци во однос на корисниците на службени телефони, • Соработува со други административни службеници и помага во остварувањето другите надлежности од делокругот на одделението • Го следи извршувањето на буџетот на МАРнет.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	42
Шифра	УПРО101Б04000
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 за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување, • Раководење со одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на

	<p>одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поддршка на раководителот на Секторот во областа на контрола на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, • Следење на времено и целосно пробирање на приходите, • Контрола на извршувањето на буџетот, • Давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, • Подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна контрола • Следи навремено плаќање на расходите во согласно со процедурите за преземање на обврските и извршување на плаќање, • Контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), • Следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведување ex post финансиска контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација со која се врши плаќање на истите, • Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди упатства) од областа на финансиското управување и контрола, • Контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред пеземањето на обврските.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска контрола

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското управување и контрола, • Врши контрола на извршувањето на буџетот и наменско трошење на буџетските средства, • Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот • Ги следи и применува прописите од областа во која работи, • Помага во вршење на проценки на ризик на процесите финансиското управување и контрола, • Соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	44
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 за буџетска контрола
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински функции од делокруг на одделението во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на подготовката и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во вршењето на студиско-аналитички, управно-надзорни материјално-финансиски и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението, • Помага во следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи и применува прописите од областа во која работи, • Помага во вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, • Сороботува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
--	---

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	45
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување, • Раководење со одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на одделението, • Поддршка на раководителот на Секторот во областа на материјално-финансиски прашања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на финансиско-материјаното работење, • Ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, • Составува анализи, извештаи и информации за работата на одделението, како и за други прашања од областа на финансиско-материјалното работење, • Изработува предлог-план за работа на одделението и се грижи за реализација на одобриениот план, • Ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, изработува пресметки за приходи и расходи,

	<ul style="list-style-type: none"> • Се грижи за остварување и примена на трезорското работење и учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки.
--	--

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	46
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за извршување на буџет и други сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и примена на законската регулатива од областа на сметководството, материјалното и финансиското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши студиско-аналитички, управно-надзорни, материјално финансиски и стручно-оперативни работи, • Учествува во компетирањето и проверката на финансиско-сметководствената документација, • Учествува во усогласување на документацијата за исплата на постојните законски основи, • Подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи, • Ги следи и применува прописите од областа во која работи, • Сороботува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	47
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на материјално-финансиска документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи во насока на комплетирање и исправност на финансиско-сметководствена документација пред исплата на средствата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • следење и примена на законската регулатива од областа на материјално и финансиско работење, • ги следи и применува прописите од областа во која работи, • подготовка на основни финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите), • сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот, следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на институцијата, • подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки, • изготвува информации и извештаи за движењето на средствата за работа на институцијата, осигурувањето на материјалните средства со кои располага МАРнет и други работи од областа на сметководственото, финансиското и материјалното работење.

Одделение надвор од секторите

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	48
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на МАРнет

Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Развивање и обединување на политиките во рамките на одделението, нивна координација и спроведување, • Раководење со одделението заради ефикасно, ефективно вршење на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, (ја организира, насочува и и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во Одделението и дава стручна помош), • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет, • Изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, учествува во изработка на функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, • Обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението, • Ги оценува вработените во Одделението и може да учествува во оценување на административни службеници во институцијата.

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	49
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување и мобилност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на

	работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во изработката на Годишниот план за вработување во МАРнет, • Учествува во постапката за вработување во МАРнет и изработува акти и други документи во врска со вработувањето, • Учествува во постапки за унапредување и/или распоредување во МАРнет и изработува акти и други документи во врска со унапредувањето и/или распоредувањето, • Изготвува извештаи за реализација на планот за вработување, • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет, • Учествува во постапката за годишното оценување на административните службеници, • соработува со другите административни службеници од МАРнет, • Следи и применува закони, подзаконски акти и други прописи што се однесуваат на административни службеници, • Ја следи потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на МАРнет, • Врши пријава и одјава на вработените во МАРнет во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија.

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	50
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно усовршување и персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, • Го координира процесот со секторите и одделенијата за потребата од усовршување на вработените во МАРнет и организира соодветни обуки за вработените во МАРнет, • Изготвува План за користење на годишен одмор за вработените во МАРнет, изготвува решенија за користење на годишен одмор, решенија за користење на платено или неплатено отсуство, решенија за мирување на работен однос и други решенија кои произлегуваат согласно Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи, • Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во МАРнет, • Изработува поединечни решенија за регулирање на правата и обврските од работниот однос на административниот службеник, • Внесува податоци и води евиденција за ажурирани податоци во Информационен систем за управување со човечки ресурси, • Подготвува документи и ги доставува до службата за општи и заеднички работи за потребите на пресметка и изработка на плата, • Учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на МАРнет, • Соработува со другите административни службеници од МАРнет.
---------------------------------	--

I. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МАРнет

Член 10

Реден број	Шифра на работно место					Назив на работно место	Бр. на изврш.
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1	УПР	01	01		000	Раководител на Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	1

2	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за општи и правни работи	1
3	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за финансиски прашања	1
4	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за мрежна инфраструктура и ИКТ системи	1
5	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за општи и правни работи	1
6	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на Сектор за финансиски прашања	1
7	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за развој и одржување на мрежата	1
8	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за советување и надзор на мрежата	1
9	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за помош на корисници	1
10	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со .mk и .mkd домените	1
11	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за архивско и канцелариско работење	1
12	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за правни работи и соработка со институции во јавниот сектор	1
13	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за односи со јавност	1
14	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1
15	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска координација	1
16	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска контрола	1
17	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1
18	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
19	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на мрежата	1
20	УПР	01	01	В01	000	Советник за одржување на мрежна инфраструктура	1
21	УПР	01	01	В01	000	Советник за надзор на мрежата	1
22	УПР	01	01	В01	000	Советник за поврзување на корисници во мрежата	1

23	УПР	01	01		000	Советник за извршување на операции со домени, надзор на системот и поддршка на корисници	1
				B01			
24	УПР	01	01		000	Советник за нормативно правни работи	1
				B01			
25	УПР	01	01		000	Советник за координација на јавни набавки	1
				B01			
26	УПР	01	01		000	Советник за сметководство, буџетска координација и буџетска контрола	1
				B01			
27	УПР	01	01	B01	000	Советник за буџетска контрола	1
28	УПР	01	01	B01	000	Советник за извршување на буџет и други сметководствени работи	1
29	УПР	01	01		000	Советник за вработување, унапредување и мобилност	1
				B01			
30	УПР	01	01		000	Виш соработник за информации од јавен карактер	1
				B02			
31	УПР	01	01	B03	000	Соработник за канцелариско работење	1
32	УПР	01	01	B03	000	Соработник за правни и општи работи	1
33	УПР	01	01		000	Помлад соработник за развој и одржување на сервисите на мрежата на МАРнет	1
				B04			
34	УПР	01	01		000	Помлад соработник за техничка поддршка	1
				B04			
35	УПР	01	01		000	Помлад соработник за мрежно поврзување	1
				B04			
36	УПР	01	01		000	Помлад соработник за надзор на мрежата	1
				B04			
37	УПР	01	01		000	Помлад соработник за помош на корисници	2
				B04			
38	УПР	01	01		000	Помлад соработник за одржување и развој на ДНС системот	1
				B04			
39	УПР	01	01		000	Помлад соработник за следење на меѓународни трендови и членства во меѓународни организации	1
				B04			
40	УПР	01	01		000	Помлад соработник за архива и административна поддршка на директорот	1
				B04			
41	УПР	01	01		000	Помлад соработник за настани и активности	1
				B04			
42	УПР	01	01		000	Помлад соработник за изработка и евиденција на договори по јавни набавки	1
				B04			
43	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за јавни набавки	1

44	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за следење на извршување на буџет	1
45	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за оперативна поддршка на контролата на подготовка и извршување на буџетот	1
46	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за контрола на материјално-финансиска документација	1
47	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за стручно усовршување и персонална евиденција	1
48	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за техничка поддршка	1
49	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за мрежно поврзување	1

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

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

Член 12

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

Директор
М-р Сашко Мукаетов

