



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА ДРЖАВНАТА  
ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

**Број 01 – 307 / 5  
09. 04. 2010 година  
Скопје**



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА



Врз основа на член 31 став 2 точка 27 од Изборниот законик („Сл. весник на РМ“, бр. 40/06, 136/08, 148/08, 155/08 и 163/08) во врска со член 27 од Законот за изменување и дополнување на Законот за државни службеници („Сл. весник на Република Македонија“, бр. 114/09), Државната изборна комисија на 06.04.2010 година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА  
ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на Стручната служба на Државната изборна комисија (во натамошниот текст: Стручна служба), како и посебните услови за работа на органот.

**Член 2**

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Звањата за одделните работни места во Стручната служба се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Изборниот законик, Законот за државните службеници и Уредбата за описот на звањата на државните службеници.

**Член 3**

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на државни службеници и на други работници во Стручната служба.

**Член 4**

Заменикот генерален секретар на Државната изборна комисија е именувано лице согласно Изборниот законик.

Работниците што вршат работни задачи на работните места: Куирин - Доставувач и Возач немаат статус на државен службеник и за нив важат општите прописи за работни односи.

### Член 5

Како посебни услови за работа во Стручната служба се предвидуваат: работа за време на неделен одмор и работа за време на празници утврдени со закон, заради извршување на итни и неодојливи работи, за работа во меѓуресорски работни групи.

### Член 6

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

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 7

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 166 работни места, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Државната изборна комисија, број 01-135/1 од 14.03. 2008 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација и делокруг на работата на Стручната служба на Државната изборна комисија број 02-39991/1 од 14.09.2009 и 02- 3991/8 од 22. 12. 2009 година:

Реден број и назив на работното место/Звање:	1. Генерален секретар
Одговорен пред:	Претседателот и Државната изборна комисија
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со Стручната службата, раководи со сите државни службеници, ја обединува работата на Стручната служба и ја поддржува работата на Претседателот и Државната изборна комисија
Општина каде е лоцирано работното место:	Центар
Работни должности:	
-	го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Стручната служба на Државната изборна комисија и се грижи за нивно законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;
-	се грижи за уредноста и ажурноста во работата на Стручната служба и изготвува концепции за унапредување на организацијата, функционирањето и методите на работа на Стручната служба на Државната изборна комисија;
-	го свикува и раководи со работниот колегиум;
-	ги советува и им помага на Претседателот и Државната изборна комисија во врска со комплексни прашања за активности и постапка што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки и им помага на Претседателот и Државната изборна комисија во подготвување и организирање на седници и на состаноци;
-	одржува контакти, на соодветно ниво, со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со генералните и со државните секретари во органите од член 3, став 2 од Законот за државните службеници;
-	дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Државната изборна комисија и има целосна одговорност за раководењето со вработените во Стручната служба и за условите за работа во Државната изборна комисија и дава стручна помош на изборните органи;
-	врши распоредување на вработените во Стручната служба;
-	врши годишно и периодично оценување на Државните советници и Раководителите на секторите во Стручната служба согласно Законот за државните службеници
-	носи решенија, одлуки и други акти од својата надлежност и
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од страна на Претседателот и Државната изборна комисија.

Посебни услови: Високо образование – Правни студии, знаење на англиски јазик и работа со компјутер. Работно искуство : **3 години работно искуство во раководно звање во државна служба или 3 години работно искуство на раководно место во јавна администрација и положен испит за раководен државен службеник.**

Посебни лични способности: Раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање конфликти; способност за работа под притисок.

Реден број и назив на работното место: 2. Заменик генерален секретар

Звање: ..... (не е државен службеник)  
 Одговорен пред: Претседателот и Државната изборна комисија  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Го заменува Генералниот секретар кога е отсутен со сите права и должности и му помага во обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со Стручната служба, во раководењето со сите државни службеници, во обединувањето на работата на Стручната служба и ја поддржува работата на Претседателот и Државната изборна комисија

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- во отсуство или спреченост на генералниот секретар го заменува и раководи со службата со сите права и одговорности;
- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Стручната служба на Државната изборна комисија и се грижи за нивно законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;
- се грижи за уредноста и ажурноста во работата на Стручната служба и изготвува концепции за унапредување на организацијата, функционирањето и методите на работа на Стручната служба на Државната изборна комисија;
- во отсуство или спреченост на генералниот секретар го свикува и раководи со работниот колегиум;
- заедно со Генералниот секретар ги советува и им помага на Претседателот и Државната изборна комисија во врска со комплексни прашања за активности и постапка што претставуваат новина и што не спаѓаат во редот на стандардните постапки и им помага на Претседателот и Државната изборна комисија во подготвувањето и организирањето на седници и на состаноци;
- одржува контакти, на соодветно ниво, со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со генералните и со државните секретари во органите од член 3, став 2 од Законот за државните службеници;
- дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и ги следи и се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Државната изборна комисија и има целосна одговорност за раководењето со вработените во Стручната служба и за условите за работа во Државната изборна комисија и дава стручна помош на изборните органи;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од страна на Генералниот секретар.

Посебни услови: Високо образование – Правни студии, знаење на светски јазик и работа со компјутер.  
 Работно искуство во структурата: **3 години работно искуство во раководно звање во државна служба или 3 години работно искуство на раководно место во јавна администрација и положен испит за раководен државен службеник.**

Посебни лични способности: Раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање конфликти; способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место/Звање: 3. Државен советник за правни работи и изборен систем  
 Одговорен пред: Генералниот секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку вршење на најсложени задачи кои се однесуваат на правни прашања и прашања од изборниот систем

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Државната изборна комисија ;
- Го советува Генералниот секретар и Заменикот на генералниот секретар и дава мислења и предлози на Претседателот и Државната изборна комисија за решавање на најсложени нормативно-правни работи и за остварување на програмата за работа на Државната изборна комисија ;
- Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Државната изборна комисија ;
- Предлага концепти и дава мислења по правни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на Изборниот законик и други подзаконски акти кои ги донесува Државната изборна комисија и други прописи поврзани со Стручната служба на Државната изборна комисија ;

- Изготвува стручни мислења по одредбите од Изборниот законик и подзаконските акти кои од него произлегуваат;
- Подготвува аналитички материјали во врска со спроведувањето на изборниот законик и на прописите од областа на изборниот систем и на другите подзаконски акти;
- Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од Генералниот секретар и од Државната изборна комисија .

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, знаење на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 6 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: способност за аналитичка работа; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место/Звање: 4. Државен советник за информатичка технологија  
 Одговорен пред: Генералниот секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку вршење на најсложени задачи кои се однесуваат на прашања од областа на информатичката технологија

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, кои се однесуваат на изготвување на анализи и на информации со компаративни и со апликативни, односно со емписки согледувања за одделни прашања од областа на информатичката технологија во функција на развојот на политиката и активностите на Државната изборна комисија ;
- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Државната изборна комисија ;
- дава стручни мислења по значајни системски прашања од областа на информатиката, како и нејзината практична примена во работењето на Државната изборна комисија ;
- го советува Генералниот секретар и Заменикот генерален секретар и дава мислења и предлози на Претседателот и Државната изборна комисија за прашања поврзани со информатичката технологија и воведувањето на електронско гласање;
- учествува во активностите за воведување на нови и иновативни технологии и спроведување на електронското работење на Државната изборна комисија ;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Државната изборна комисија ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од Генералниот секретар;

Посебни услови: Електро технички факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/ степен, знаење на англиски јазик.

Работно искуство во структурата: **најмалку 6 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: способност за аналитичка работа; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место/Звање: 5. Државен советник за едукација  
 Одговорен пред: Генералниот секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку вршење на најсложени задачи кои се однесуваат на прашања поврзани со задолжителната едукација на изборните органи и граѓаните

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Државната изборна комисија ;
- Го советува Генералниот секретар и Заменикот генерален секретар и дава предлози и мислења на Претседателот и Државната изборна комисија за решавање на најсложените работи во делот за едукација и за остварувањето на програмата за задолжителна едукација на изборните органи и граѓаните;

- Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата во врска со програмата за задолжителна едукација за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Државната изборна комисија ;
- Предлага концепти и дава мислења по стручни прашања поврзани со донесувањето, измените и дополнувањата на програмата за задолжителна едукација на изборните органи и граѓаните и за други акти кои ги донесува Државната изборна комисија ;
- Изготвува стручни мислења по одредбите од Изборниот законик и подзаконските акти кои од него произлегуваат а се однесуваат на задолжителната едукација на изборните органи и граѓаните;
- Подготвува аналитички извештаји во врска со спроведувањето на задолжителната едукација на изборните органи и граѓаните;
- Одржува редовни контакти со одговорните за управување со изборните органи како и со надворешни соработници и обезбедувачи на обука;
- Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од Генералниот секретар.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, знаење на англиски јазик и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 6 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: способност за аналитичка работа; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место/звање: 6. Државен советник за избирачки список

Одговорен пред: Генералниот секретар

Број на извршители: 2

Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку вршење на најсложени задачи кои се однесуваат на прашањата со избирачкиот список и описот на избирачки места.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Државната изборна комисија;
- го советува генералниот секретар и претседателот на Државната изборна комисија за решавање на најсложените работи во делот на избирачкиот список и описот на избирачките места , односно прашања поврзани со неговото водење, запишување, дополнување или бришење на податоци, потпишување и изготвување ;
- го советува генералниот секретар и заменикот генерален секретар и дава мислења и предлози на претседателот и на Државната изборна комисија за прашања поврзани со избирачкиот список и описот на избирачките места;
- одржува редовни контакти со преставници од органите кои водат матична евиденција и друга евиденција на населението;
- дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања од избирачкиот список, кои бараат одлуки од највисоко ниво на Државната изборна комисија ;
- Предлага концепти и дава мислења по правни прашања поврзани со донесување, измените и дополнувањата на Изборниот законик и подзаконските акти кои ги донесува Државната изборна комисија ;
- Одговара во рамките на своите овластувања и извршува и други работи што ќе му бидат доверени од генералниот секретар и од претседателот на Државната изборна комисија .

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, знаење на англиски јазик и работа со компјутер**

Работно искуство во структурата: **најмалку 6 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: способност за аналитичка работа; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа. способност за работа под притисок

### **СЕКТОР ЗА СТРУЧНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА**

Реден број и назив на работното место/Звање: 7. Раководител на сектор за стручни, административни работи и меѓународна соработка

Одговорен пред: Генералниот Секретар

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на

секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот;
- Одговара за навремено законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во Секторот;
- Ги распоредува работните задачи во одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во Секторот;
- Дава упатство за работа и потребна стручна помош во вршењето на нај сложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;
- Извршува анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на Секторот и иницира концепти за работа, како и изготвува периодични и годишни извештаи за работата на Секторот;
- Врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од својата област и пренесува ставови од Генералниот Секретар;
- Учествува во имплементацијата на конкретни одлуки за работите што се во Секторот по конкретни инструкции од Генералниот Секретар;
- Врши годишно и периодично оценување на раководителите на одделенијата во секторот согласно Законот за државните службеници
- Одговара за својата работа во рамките на своето овластување и извршува и други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии или Правен факултет – Политички студии или Факултет за политички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик, работа со компјутери.

Работно искуство во струката: **најмалку 5 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО – АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број и назив на работното место/Звање: 8. Раководител на одделение за стручно – административни работи

Одговорен пред: Раководителот на Секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со навременото изработување на материјалите, нивното навреме доставување до соодветните државни органи, како и доставување до секторите и до одделенијата во Државната изборна комисија ;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на државните службеници во одделението;
- изготвува предлог -план за работа на одделението и се грижи за реализација на одобрениот план;
- се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите со примена на прописите за архивско и канцелариско работење;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението;
- составува извештаи за работењето на одделението кој се составен дел од годишниот извештај за работата на секторот;
- остварува редовни контакти со другите раководителите на одделенијата во секторот и со нив разменува информации и искуства;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и

- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, познавање на англиски јазик или друг светски јазик, работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 9. Соработник за седници

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува работи и задачи во врска со изготвување на правни акти кои се однесуваат на подготвувањето и одржувањето на седниците на Државната изборна комисија ;
- помага и учествува во планирањето и подготвувањето на седниците и состаноците на Државната изборна комисија ;
- помага и учествува во утврдувањето на дневниот ред, свикувањето и одржувањето на седниците и состаноците на Државната изборна комисија , изготвувањето и селекција на материјалите за седниците и состаноците на Државната изборна комисија ;
- ги подготвува материјалите за седниците на Државната изборна комисија , подготвува мислења, води писмената кореспонденција, ги изготвува записниците и актите кои се донесени на седниците и состаноците на Државната изборна комисија , изготвените материјали ги доставува до раководителот на секторот и се грижи за нивната реализација;
- дава стручна помош, врши работи во врска со планирањето и подготвувањето на седниците, утврдувањето на дневниот ред, за свикувањето и одржувањето на седниците.
- Доследно ги применува законските прописи и другите подзаконски акти, предлага концепти за работа и подготвува и обработува документација;
- учествува во изготвувањето на записниците и акти кои се донесени на седниците и состаноците на Државната изборна комисија и подготвува акти, решенија, информации, анализи и други материјали кои произлегуваат од седниците на Државната изборна комисија и стручната служба;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 10. Изготвување и достава на материјали за седници и изработка на записници

Звање: Помлад соработник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на одделението во врска со подготвување и изготвување на акти, решенија, информации и други материјали кои произлегуваат и/или се донесени на седниците и состаноците на Државната изборна комисија ;
- помага во изготвувањето на анализи и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на извештаи и анализи потребни за одржување на седниците на Државната изборна комисија ;



- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- помага во собирање и средување на материјали што се однесуваат на седниците и состаноците на Државната изборна комисија, помага во систематизирањето и размножувањето на материјали за седниците на Државната изборна комисија и подготвува и систематизира материјали за седниците на Државната изборна комисија;
- врши прибирање, обработка, размножување и доставување на материјали до соодветните раководители
- води и изготвува Записници од седниците и состаноците на Државната изборна комисија;
- изготвува други акти и материјали и извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,** познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 11. Асистент на член на Државната изборна комисија

Звање: Помлад соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 5

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на членовите на Државната изборна комисија и чување на материјалите за на членовите на Државната изборна комисија;
- Врши организациско-технички подготовки на состаноците на членовите на Државната изборна комисија и води белешки од разговорите; ги прима и упатува странките кај на членовите на Државната изборна комисија
- Врши прием на телефонските повици на членовите на Државната изборна комисија;
- Испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници;
- Ги подготвува и организира службените патувања на членовите на Државната изборна комисија во земјата и во странство;
- Врши снимање на примените документарни материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС (систем за управување со документи);
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластување и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,** работа со компјутер.

Без работно искуство

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место: 12. Технички секретар на Претседателот

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Претседателот и чување на материјалите за Претседателот;
- врши организациско-технички подготовки на состаноците на Претседателот и води белешки од разговорите и ги прима и упатува странките кај Претседателот;

- врши прием на телефонските повици на Претседателот;
- испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници;
- ги подготвува и организира службените патувања на Претседателот; во земјата и во странство;
- врши снимање на примените документарни материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС (систем за управување со документи);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластување и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен VI/1 степен Више образование - Правна или Економска насока или завршен IV степен средно образование - Гимназија или Средно стенодактилографско училиште, работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: најмалку 3 години.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место: 13. Технички секретар на Заменик на претседателот

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Заменик претседателот и чување на материјалите за Заменик претседателот ;
- Врши организациско- технички подготовки на состаноците на Заменик претседателот и води белешки од разговорите; ги прима и упатува странките кај Заменик претседателот
- Врши прием на телефонските повици на Заменик претседателот;
- Испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници ;
- Ги подготвува и организира службените патувања на Заменик претседателот; во земјата и во странство;
- Врши снимање на примените документарни материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС (систем за управување со документи);
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластување и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен VI/1 степен Више образование - Правна или Економска насока или завршен IV степен средно образование - Гимназија или Средно стенодактилографско училиште, работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: најмалку 3 години.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место: 14. Економ

Звање: Виш референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Го чува и одржува инвентарот на опремата и потрошниот материјал;
- Ја следи состојбата со залихи на материјали и навремено предлага набавување на материјали;
- Води картотека и евиденција за примените и за издадените административни материјали;
- Раководи со магацинот на Државната изборна комисија и врши магацински работи;
- Составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;
- Дава предлог за набавка на административни и на потрошни материјали;
- Извршува умножување на документарни материјали;
- Се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите;
- Врши евиденција на потрошената хартија и друг канцелариски материјал и тонери;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен VI/1 степен Више образование - Правна или Економска насока или завршен IV степен

**средно образование - Гимназија или Средно економско училиште, работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост

Реден број и назив на работното место: 15. Архивар

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги;
- Води експедициони книги за доверлива и строго доверлива пошта ,книга за препорачана пошта,книга за примени сметки и фактури и други помошни евиденции;
- Ракува со печатите и со штембилите на Државната изборна комисија ;
- Извршува административни и тековни работни и задачи,ги разведува и ги архивира решените предмети;
- Поднесува извештај за својата работа;
- Се грижи за чување на архивскиот материјал;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: завршен VI/1 степен Више образование - Правна или Економска насока или завршен IV степен средно образование - Гимназија или Средно економско училиште, работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост

Реден број и назив на работното место: 16. Технички секретар на Генералниот Секретар

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Извршува организациско- технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Генералниот Секретар и чување на материјалите за Генералниот Секретар
- Врши организациско- технички подготовки на состаноците на Генералниот Секретар и води белешки од разговорите; ги прима и упатува странките кај на Генералниот Секретар;
- Врши прием на телефонските повици на Генералниот Секретар;
- Испраќа и прима телефакс пораки и врши нивна дистрибуција до крајните корисници ;
- Ги подготвува и организира службените патувања на Генералниот Секретар; во земјата и во странство ;
- Врши снимање на примените документарни материјали и ги обработува во електронска форма во ДМС ( систем за управување со документи );
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластување и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: завршен VI/1 степен Више образование - Правна или Економска насока или завршен IV степен средно образование - Гимназија или Средно стенодактилографско училиште, работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и нзив на работното место: 17. Курир - Доставувач

Звање: ----- (не е државен службеник)

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: ----- (не е државен службеник)

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Ја презема поштата од главната ПТТ –единица и ја предава на овластен работник во архивата;
- Ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта;
- извршува доставување на пошта по организационите единици на Државната изборна комисија и надвор од неа и ги доставува доверливите и строго доверливите пратки;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови III/IV; возачка дозвола Б категорија. Работно искуство во струката: 1 години

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост

Реден број и назив на работното место: 18. Возач

Звање: ----- (не е државен службеник)

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 2

Цел на работното место: ----- (не е државен службеник)

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува превоз на претседателот на Државната изборна комисија, заменикот претседател на Државната изборна комисија и членовите на Државната изборна комисија;
- извршува превоз за службени потреби на службениците вработени во стручната служба на Државната изборна комисија;
- се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото;
- води грижа за регистрацијата на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови III/IV; возачка дозвола Б категорија. Работно искуство во струката: 1 години

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број и назив на работното место: 19. Раководител на одделение за меѓународна соработка

Одговорен пред: Раководителот на Секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Раководи со одделението, ја насочува, обединува и ја координира работата на одделението во врска со подготвување на меѓународната соработка на Државната изборна комисија;
- Ги распоредува работните задачи на одделението и извршува непосредна контрола и надзор на извршување на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- Презема мерки и активности за обезбедување на материјални услови за остварување на меѓународна соработка;
- Ја координира подготовката за изготвување на нацрт и предлог програми и договори за соработка со меѓународни институции и со други субјекти;
- Ја координира подготовката за изготвување на нацрт и предлог детален план на активности;
- Учествува во изработката на документи за унапредување на соработката на Државната изборна комисија со АСЕЕО;
- Го координира учеството на Државната изборна комисија во организирањето на меѓународни состаноци што се однесуваат за изборниот систем и изборното законодавство;
- Непосредно ја реализира меѓународната, билатералната и мултилатералната работа на Државната изборна комисија со меѓународните институции и со другите субјекти;

- Одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии или Правен факултет – Политички студии или Факултет за политички науки со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 20. Планирање и спроведување на меѓународна соработка и подготовка на проектни документи

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Самостојно извршува најсложени работни задачи кои што се однесуваат на подготвување платформа за меѓународна соработка на Државната изборна комисија ;
- Презема мерки и активности за обезбедување на материјални услови за остварување на меѓународна соработка и учествува во подготовка на нацрт- програми (договори) за соработка со странски организации;
- Предлага и подготвува нацрт- програми (договори) за соработка со меѓународни институции и со други субјекти;
- Изработува документи за унапредување на соработката на Државната изборна комисија со АСЕЕО и изработува документи за соработка на Државната изборна комисија со АСЕЕО и со други земји од областа на и изборниот систем и изборното законодавство;
- Непосредно ја реализира меѓународната, билатералната или мултилатералната работа на Државната изборна комисија со меѓународните институции и со другите субјекти и помага во организирањето на меѓународните состаноци од областа на изборниот систем и изборното законодавство;
- Извршува дистрибуција на меѓународна пошта и ги информира секторите за меѓународните состаноци преку подготовка на извештаи и информации;
- Врши подготовка на извештаи, информации и на други материјали кои од Државната изборна комисија треба да се упатуваат во странство и остварува контакти со меѓународни и други мисии во земјата;
- Учествува во организацијата на службените патувања на Претседателот, Заменик Претседателот и членовите на Државната изборна комисија како и на Генералниот Секретар и неговиот заменик и вработените во стручната служба и помага во подготовките и во следењето на програмите за стручна и техничка соработка;
- Изготвува тези, нацрти и предлози на акти и на информативно- аналитички материјали од оваа област врши стручна обработка и анализа на податоци и изготвува информации и други материјали;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, познавање на англиски јазик** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа;

Реден број и назив на работното место: 21. Лектор

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

## Работни должности:

- самостојно извршува работи што се однесуваат на лекторирањето на сите акти, материјали и текстови кои произлегуваат од работењето на Државната изборна комисија ;
- лекторира пишани соопштенија, интервјуа и изјави за медиумите;
- ги лекторира преводите на текстовите од другите јазици на македонски;
- ги лекторира текстовите кои треба да се објават на WEB страната на Државната изборна комисија ;
- помага во работата на седниците на Државната изборна комисија , на прес конференциите и брифинзите;
- следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Филолошки факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски или друг светски јазик, работа со компјутер и лиценца за самостоен лектор.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 22. Координација со меѓународни организации и асоцијации, анализа и евиденција на проекти

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и зџадачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата на раководителот на одделението и под негов надзор.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

## Работни должности:

- Ги извршува работите и задачи во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението, што се однесуваат на подготвителните работи и задачи во врска со изготвување платформа за меѓународна соработка;
- Го координира учеството на Државната изборна комисија во организирањето на меѓународни состаноци што се однесуваат за изборниот систем и изборното законодавство;
- Помага во подготовките и во следењето на програмите за стручна и за техничка соработка;
- Помага во организирањето на службени патувања на Претседателот, Заменик Претседателот и членовите на Државната изборна комисија , како и на Генералниот Секретар и неговиот заменик и вработените во стручната служба и помага во изготвување на анализи, на мислења по општи акти и на материјали од оваа област.
- Помага во подготовките и во следењето на програмите и проектите за меѓународна соработка,
- Помага во подготовката, изработката и следењето на проектите и програмите на одделението;
- Помага во изготвувањето на анализи, на мислења по општи акти и материјали од оваа област;
- Води евиденција на документите за меѓународна соработка, а исто така и учествува во изготвување на анализи и мислења по општи акти и на материјали од оваа област;
- Помага во собирање и средување на документи и податоци што се однесуваат на меѓународна соработка;
- Пополнува и доставува документација според методологијата за подготовка на нацрт планови и програми за меѓународна соработка;
- Врши прибирање, обработка и доставување до соодветните раководители на податоци за меѓународна соработка;
- На барање на раководителот на одделението, изготвува прегледи кои содржат податоци за меѓународна соработка и други податоци кои се собираат и анализираат во одделението;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа

Реден број и назив на работното место: 23 Преведувач од албански јазик

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата на раководителот на одделението и под негов надзор.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- врши писмен и усмен превод на документите на Државната изборна комисија и други материјали од македонски јазик на албански јазик и обратно;
- врши симултан превод за потребите на Државната изборна комисија ;
- извршува работи и задачи поврзани со активностите на Државната изборна комисија ;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на вработените во Државната изборна комисија и на изборните органи и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали на и од македонски јазик;
- ги преведува од македонски јазик писмената кои се доставуваат од и до Државната изборна комисија ;
- врши превод на материјали од и на македонски јазик кои ќе му се дадат од страна на Генералниот секретар, Заменик генералниот секретар, Државните советници, Раководителите на секторите и Раководителите на одделението и по потреба и од другите вработени во стручната служба;
- врши работи и задачи кои се вршат во одделението а се однесуваат на меѓународната соработка на Државната изборна комисија ;
- помага при организирање и реализирање на меѓународни конференции и состаноци во Државната изборна комисија ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Филолошки факултет: Албански јазик и книжевност со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен**, и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 1 година**.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 24. Преведувач од Англиски јазик

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата на раководителот на одделението и под негов надзор.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- врши писмен и усмен превод на документите на Државната изборна комисија и други материјали од македонски јазик на англиски јазик и обратно;
- врши симултан превод за потребите на Државната изборна комисија ;
- извршува работи и задачи поврзани со активностите на Државната изборна комисија ;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на вработените во Државната изборна комисија и на изборните органи и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали на и од македонски јазик;
- ги преведува од македонски јазик писмената кои се доставуваат од и до Државната изборна комисија ;
- врши превод на материјали од и на македонски јазик кои ќе му се дадат од страна на Генералниот секретар, Заменик генералниот секретар, Државните советници, Раководителите на секторите и Раководителите на одделението и по потреба и од другите вработени во стручната служба;
- врши работи и задачи кои се вршат во одделението а се однесуваат на меѓународната соработка на Државната изборна комисија ;
- помага при организирање и реализирање на меѓународни конференции и состаноци во Државната изборна комисија ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Филолошки факултет: Англиски јазик со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 25. Преведувач од друг светски јазик

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата на раководителот на одделението и под негов надзор.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- врши писмен и усмен превод на документите на Државната изборна комисија и други материјали од македонски јазик на друг светски јазик и обратно (освен на англиски и албански јазик);
- врши симултан превод за потребите на Државната изборна комисија (освен на англиски и албански јазик);
- извршува работи и задачи поврзани со активностите на Државната изборна комисија ;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на вработените во Државната изборна комисија и на изборните органи и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали на и од македонски јазик и ги преведува од македонски јазик писмената кои се доставуваат од и до Државната изборна комисија (освен на англиски и албански јазик);
- врши превод на материјали од и на македонски јазик (освен на англиски и албански јазик) кои ќе му се дадат од страна на Генералниот секретар, Заменик генералниот секретар, Државните советници, Раководителите на секторите и Раководителите на одделението и по потреба и од другите вработени во стручната служба;
- врши работи и задачи кои се вршат во одделението а се однесуваат на меѓународната соработка на Државната изборна комисија ;
- помага при организирање и реализирање на меѓународни конференции и состаноци во Државната изборна комисија ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Филолошки факултет: Француски или Германски јазик со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

### СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и назив на работното место: 26. Раководител на сектор за финансиски прашања

Одговорен пред: Претседателот на Државната изборна комисија и Генералниот секретар

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на Државната изборна комисија преку развивање и обединување на политики во рамките на делокругот на секторот, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- поддршка на раководителот на субјектот во стратешко финансиско управување со буџетот и финансии;
- следење и примена на законската регулатива во областа на буџетското и материјално финансиско работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Државната изборна комисија утврдени со буџетот;
- го координира процесот на развој, воспоставување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Државната изборна комисија ;



- го координира процесот на развојот, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање на предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите на работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува претседателот на Државната изборна комисија ;
- контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на примена законската регулатива од областа на јавните набавки;
- инструкции и совети на комисијата за јавни набавки;
- следење и координација на потребите за јавни набавки во Државната изборна комисија ;
- следење и контрола на подготовка и извршување на буџетот;
- следење и давање предлози по извршени проценки на финансиски импликации за поодделни активности кои влијаат на буџетот на Државната изборна комисија ;
- организирање на внатрешни контролни активности во секторот;
- врши шест месечни и годишни оценувања на раководителите на одделенијата;
- врши и други работи од областа на финансиското управување и контрола;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.**

- со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за извршување на дејноста и професијата додека трае забраната.

Работно искуство во струката: **најмалку 5 години, од кои 2 години во државната служба и најмалку 3 години во областа на финансиите**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА

Реден број и назив на работното место/звање: 27. Раководител на одделение за буџетска координација и контрола

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на политики во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на државните службеници во одделението;
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- подготвува мислење по предлог на актите што ги изготвуваат подрачните одделнија и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Државната изборна комисија ;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола;
- контрола за извршување на буџетот;
- следење и согледување на потребите од набавки за Државната изборна комисија и за подрачните одделнија во негов состав;
- учество во изготвувањето на годишен план за јавните набавки и неговата реализација;

- следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и следење на спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештај за извршување на буџетот;
- контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финански план пред преземање на обврските;
- учество во подготовка на стратешкиот план на Државната изборна комисија ;
- предлагање на измена и дополнување на стратешкиот план на Државната изборна комисија ;
- контрола и подготовка и извршувањето на буџетот во тековната година;
- спроведува ex ante и ex post финансиска контрола;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, која го подготвува одделението за внатрешна ревизија а е составен дел од овој извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија„ бр.90/09);
- организирање на внатрешно-контролни активности во одделението;
- врши шест месечни и годишни оценувања на државните службеници на одделението;
- други работи од областа на финасиско управување и контрола; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост: способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти.способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 28. Советник за буџетска координација  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- подготовка на буџетот на Државната изборна комисија и негова измена и дополнување;
- учествува во подготовка на стратешкиот план на Државната изборна комисија и негова измена и дополнување;
- следење на извршувањето на буџетот на Државната изборна комисија ;
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Државната изборна комисија и неговите подрачни одделенија согласно законските прописи;
- учествува во давање мислење по предлог-актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Државната изборна комисија и предлог-актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Државната изборна комисија ;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09);
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09); и
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 29. Советник за буџетска контрола  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни должности:

- следење на извршување на буџетот- реализација на буџетските расходи;
- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди и упатства) од областа на финансиската контрола;
- подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;
- вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, согласно член 18 ставови 3 и 8 и член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на република Македонија„ бр.90/09);
- математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки;
- целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;
- други работи од областа на финансиска контрола; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски фреквалитет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 30. Советник за јавни набавки  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни процедури за јавни набавки;
- инструкции и совети на комисијата за јавни набавки;
- следење и согледување на потребите за јавни набавки за Државната изборна комисија ;
- подготовка на годишен план за јавни набавки;
- извршување на планот за јавни набавки;
- подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки;
- подготовка за јавни набавки и тендерска документација;
- вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласност со испратниците/работните налози и порачките;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во Државната изборна комисија по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација;
- контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори од потрошени материјали и опрема и изготвување план-проекции за набавките за наредната година;
- анализа на потребите од потрошни материјали и опрема, и изготвување план проекции за набавките за наредната година;
- изготвување согласности за ситни набавки и следење нивната реализација;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии или Економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 31. Советник за трезорско работење  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар  
 Работни должности:

- извршува работи и задачи кои се однесуваат на подготовка и следење на извршувањето на буџетот;
- изработува месечни, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на Државната изборна комисија и го следи нивното извршување;
- врши пресметка за потребните средства од ставки од буџетот и подготвува информации за трезорско работење за Министерството за финансии;
- извршува работи и задачи кои се однесуваат на трезорското работење;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од оваа област и се грижи за нивната примена;
- изготвување на промени за измени во финансискиот план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Државната изборна комисија, подрачните одделенија во состав на Државната изборна комисија; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број и назив на работното место/звање: 32. Раководител на одделение за сметководство и плаќања  
 Одговорен пред: Раководителот на Секторот  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на политики во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар  
 Работни должности:

- 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-материјално работење;
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на државните службеници во одделението;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството и плаќања и се грижи за нивната примена;
- ја следи примената на системот на плати и надоместоци на плати на државните службеници во Државната изборна комисија, како и начинот на унапредување на системот на плати на државните службеници и другите вработени во Државната изборна комисија;
- извршува сметководствени работи и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на сметководството и плаќањата;
- се грижи за сметководственото евидентирање за извршување на буџетот и финансискиот план и подготвување на годишната сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, даночна евиденција и други обрасци за финансиско известување);
- го контролира сметководственото евидентирање на основните средства на субјектот,

- евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- изработка на извештаи од областа на буџетското и финансиското известување;
- се грижи за заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансната состојба;
- прати реализација на годишните, кварталните и месечните финансиски планови за буџетот на Државната изборна комисија и подрачните одделенија согласно законските прописи;
- Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и финансиското работење;
- врши шест месечни и годишни оценувања на државните службеници на одделенијата;
- секојдневно следење на состојбата во благајничко работење и трезорска сметка и трезор;
- организира пресметка и исплата на платите на вработените; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост: способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 33. Советник одговорен сметководител  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- следење и примена на законската регулатива од област на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно следење на благајнички работи и трезор;
- пресметка и исплата на платите на вработените;
- подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на Државната изборна комисија ;
- подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидарен биланс на капиталниот имот, биланс на задолжувње и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање по конта на достасаните обврски и за основните средства на Државната изборна комисија ;
- исплата по сметководствена документација и контрола на точноста на сметководствената документација;
- подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија, бр.90/09)
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Економски факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа

Реден број и назив на работното место: 34. Финансиски сметководител и пресметка на плати  
 Звање: Самостоен референт  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- одговорен е за работата од областа на сметководството на Државната изборна комисија ;
- ја следи динамиката на приливот и трошењето на средствата за работата на Државната изборна комисија ;
- извршува прием и составување на налози за книжење на целокупната финансиско- материјална документација која што претходно е уредно ликвидирана, комплетирана и контролирана ;
- учествува во изготвување на годишни сметки на субјектот;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивната примена;
- врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;
- пополнува обрасци во врска со надоместоците на боледувањата на вработените на Државната изборна комисија ;
- изработува обрасци М- 4 за вработените на Државната изборна комисија и ги доставува во фондот на ПИОМ;
- извршува претходна и дополнителна контрола за податоците за пресметување на плати на придонесите и изготвува налози за исплата на финансиски документи;
- извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи;
- изготвува предлог-информации и предлог-извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените;
- издава потврда за височината на платите; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен IV/1 степен - средно Економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 35. Финансиски сметководител и книга на основни средства

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- одговорен е за работата од областа на сметководството на Државната изборна комисија ;
- ја следи динамиката на приливот и трошењето на средствата за работата на Државната изборна комисија ;
- извршува прием, контирање и составување на налози за книжење на целокупната финансиска- документација која што претходно е уредно ликвидирана, комплетирана и контролирана;
- учествува во изготвување на завршни годишни сметки на Државната изборна комисија ;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на финансиско работење и се грижи за нивната примена;
- врши евидентирање на ново набавени основни средства во книга на основни средства;
- извршува претходна и дополнителна контрола за податоците за основните средства на Државната изборна комисија , споредува состојби по пописот;
- извршува пресметување на амортизација и ревалоризација на основните средства на Државната изборна комисија ;
- изготвува предлог информации и предлог извештаи за состојбата за основните средства, начинот на попишување на основните средства; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен IV/1 степен – средно Економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост..

Реден број и назив на работното место: 36. Благајник за денарска и девизна благајна

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- ја извршува работата на благајната;
- извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други документи во врска со готовинските исплати,
- одговорен е за благајничкото работење;
- предлага благајнички максимум и ги применува прописите на благајничкиот максимум;
- составува касови извештаи за исплата од готовинските средства на Државната изборна комисија ;
- врши пренесување на одобрените извештаи во финансиско сметководство;
- се грижи за обезбедувањето на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;
- извршува прием и ракува со готови пари и нив ги уплатува во соодветна жиро- сметка најдоцна до идниот ден;
- ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководство во определениот рок;
- изготвува налози за исплата и за уплата, издава потврда за височината на исплатите на платите;
- одговорен е за ажурно работење на благајната; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен IV/1 степен - средно Економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 37. Помошен благајник – денарска благајна за подрачни одделенија

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- ја извршува работата на благајната;
- извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење;
- одговорен е за благајничкото работење;
- предлага благајнички максимум и ги применува прописите на благајничкиот максимум;
- ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководство во определениот рок;
- се грижи за обезбедувањето на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;
- извршува прием и ракува со готови пари и нив ги уплатува во соодветна жиро- сметка најдоцна до идниот ден;
- изготвува налози за исплата и за уплата, издава потврда за височината на платите;
- извршува исплати од средствата на Државната изборна комисија од благајна и трезорска сметка;
- одговорен е за ажурно работење на благајната; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен IV/1 степен - средно Економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 38. Ликвидатор за финансиска документација

Звање: Самостоен референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со упатствата на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- врши прием на финансиска документација и евиденција во помошна книга на доставени фактури;
- подготвува и обработува материјално - финансиски документи и врши ликвидатура по утврдена процедура и се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи;
- ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на контрола;
- извршува ликвидација на документацијата за дневници и за плаќање за набавка или за откуп на девизи;
- учествува во изработката на периодични пресметки и годишни сметки; и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен IV/1 степен – средно Економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години**

Посебни лични способности: лојалност; чесност; доверливост.

### СЕКТОР ЗА ЕДУКАЦИЈА И ИНФОРМИРАЊЕ

Реден број и назив на работното место/Звање: 39. Раководител на сектор за едукација и информирање  
 Одговорен пред: Генералниот Секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот;
- одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;
- ги распоредува работите и задачи по одделениа и извршува непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;
- му дава работни задолженија на помошникот на раководителот на сектор;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи работата и го следи текот на нивното извршување;
- заедно со раководителите на одделенијата изготвува предлози за програма за работа од делокругот на секторот со кој раководи и се грижи за реализација на програмата;
- изготвува периодични и годишни извештаји за работата на секторот;
- врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи и пренесува ставови од Генералниот секретар и претседателот на Државната изборна комисија ;
- извршува анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа;
- учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од генералниот секретар и претседателот на Државната изборна комисија ;
- остварува редовни контакти со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и другите подзаконски акти;
- организира и остварува соработка со другите државни органи за работи од оваа област;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени;
- извршува сложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со усовршувањето и со обуката на изборните органи и граѓаните и ја следи и ја координира имплементацијата на обуката на изборните органи и граѓаните;
- извршува сложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со стручната обработка на прашањата од комуникациското работење, ја следи комуникација со јавноста, учествува во организирањето на конференциите за печат, за радио и за телевизија и во изготвувањето информации, билтени, други



публикации и соопштенија и врши други најсложени работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и на јавноста;

- извршува сложени работи што бараат посебна самостојност и стручност а што се однесуваат на доследна примена на прописите и на другите акти од областа на изборниот систем, изборното право, политички партии и здруженија на граѓани, учествува во селекцијата и подготовката на материјалите за седниците на Државната изборна комисија и подготвува мислења по истите;
- врши годишно и периодично оценување на раководителите на одделенијата во секторот согласно Законот за државните службеници и
- Во рамките на своите овластувања извршува и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски или друг светски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 5 години од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА

Реден број и назив на работното место/Звање: 40. Раководител на одделение за едукација

Одговорен пред: Раководителот на Секторот

Број на извршителите: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите и од делокругот на одделението;
- предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на програма за едукација на изборните органи и граѓаните и ја координира истата, во изготвување на прописи и на подзаконски акти што се однесуваат на едукацијата на изборните органи и ги подготвува актите со кои се уредува едукацијата, ги следи и компарира прописите од оваа област од државите – членки на Европската унија, од земјите со сродно законодавство и од други земји, врши обука и стручување на членовите на изборните органи и подготвува материјали за едукација на граѓаните во форма на спотови, брошури, флаери, постери, филмови, организира семинари, предавања;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски или друг светски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 41. Планирање на едукација и анализа на изборно законодавство

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на изготвувањето анализи на изборното законодавство и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични и годишни извештаи и анализи потребни за изготвување на програми за едукација и обука на изборните органи и граѓаните;
- Учествува во изготвувањето на програмите за едукација и обука на изборните органи и граѓаните и ја следи нивната реализација;
- Непосредно учествува во реализацијата на програмите;
- Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- Стручно обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- Изготвува информации и анализи во врска со едукацијата на членовите на изборните органи и граѓаните;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,** познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 42. Изготвување на програма за едукација на изборни органи и граѓани  
 Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на изготвувањето на програмите за едукација на изборните органи и граѓаните и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на програмите за едукација и обука на изборните органи и граѓаните;
- непосредно учествува во реализацијата на програмите и континуирано ги следи измените на прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- стручно обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- изготвува информации и анализи во врска со едукацијата на членовите на изборните органи и граѓаните;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,** познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 43. Координатор со изборни и други органи, политички партии и здруженија на граѓани

Звање: Виш соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи и задачи поврзани со реализација на програмите за едукација на изборните органи и граѓаните и нивно стручно усовршување и обука во делот на координација на изборните органи и Државната изборна комисија и ги координира активностите поврзани со остварувањето на програмите за едукација;
- извршува работи и задачи поврзани со реализација на програмите за делување на политичките партии и здруженијата на граѓаните во изборниот процес и нивна едукација, стручно усовршување и обука и ги координира активностите поврзани со остварувањето на програмите за едукација;
- ги координира активностите на општинските изборни комисии и избирачките одбори поврзани со остварувањето на програмата за едукација и програмите за нивно усовршување и обука;
- ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од оваа област и учествува во новното изготвување;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на изборните органи и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на претставниците на политичките партии и здруженијата на граѓаните и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- стручно обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- врши координација на изборните и други органи, собирање и обработка на податоци што се потребни за изготвување на информации и извештаи во врска со стручното усовршување и обуката на изборните органи и предлага ставови за начелни прашања од оваа област што се од значење на работата на одделението;
- врши координација со политичките партии и здруженијата на граѓаните, собирање и обработка на податоци што се потребни за изготвување на информации и извештаи во врска со стручното усовршување и обуката и предлага ставови за начелни прашања од оваа област што се од значење на работата на одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,** познавање на англиски јазик и работа со компјутер.  
 Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години.**  
 Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 44. Аналитички работи и евиденција на едукации

Звање: Помлад соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на подготвителните работи за изработка на стратегии за стручно усовршување и обука на членовите на изборните органи и граѓаните;
- изготвува уверенија што им се издаваат на членовите на изборните органи по завршување на програмите за обука;
- собира и обработува податоци што се потребни за изготвување на програми за едукација и обука на изборните органи;
- помага во собирање и средување на документи и податоци што се однесуваат на едукацијата на изборните органи и граѓаните;
- пополнува и доставува документација според методологија за подготовка на нацрт планови и програми за едукација и стручно усовршување на изборните органи;
- врши прибирање, обработка и доставување до соодветните раководители на податоци за едукација на изборните органи и граѓаните;
- на барање на раководителот на одделението изготвува прегледи кои содржат податоци за едукацијата и стручното усовршување на изборните органи кои се собираат и анализираат во одделението;
- извршува и други оперативни и стручни работи;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,**

познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Без работно искуство

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ И ПРЕС ЦЕНТАР

Реден број и назив на работното место/Звање: 45. Раководител на одделение за информирање и прес центар

Одговорен пред: Раководителот на Секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението за стручна обработка на прашањата во врска со комуникациското работење на стручната служба;
- обезбедува неспоредна комуникација со јавноста преку организирање конференции за печат, за радио и за телевизија и подготвува информации, билтени и други публикации;
- подготвува соопштенија и белешки од контактите со Државната изборна комисија со средствата за јавно информирање, организира прес конференции, брифинзи и врши други работи што произлегуваат и се поврзани со информирањето на учесниците во изборите и на јавноста;
- остварува соработка со координаторите за комуницирање во министерствата и во Владата на Република Македонија, ги следи средствата за јавно информирање и изготвува прес-клипинзи;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите и од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, за законско и за квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението, извршува стручно-административни работи кои ќе му ги довери генералниот секретар и раководителот на секторот, се грижи за протоколот, остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и во службата и со нив разменува информации и искуства.
- доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Новинарство со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски или друг светски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 46. Подготовка и организирање на прес конференции, брифинзи, изјави, интервјуа и соопштенија

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

- самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на подготвувањето и организирањето на прес конференции и брифинзи;
- помага во седниците на Државната изборна комисија, на прес конференциите и брифинзите,
- собира и обработува материјали потребни за интервјуа, изјави и соопштенија и заедно со раководителот на одделението учествува во нивното оформување;

- дистрибуира интервјуа, изјави и соопштенија до медиумите;
- Непосредно учествува во реализацијата на програмите;
- Континуирано ги следи прописите и стручно обработува прашања што се во врска со уредувањето на оваа област;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Новинарство со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.  
 Работно искуство во струката: **најмалку 3 години**.  
 Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 47. Следење на медиуми и документација  
 Звање: Помлад соработник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението а се однесуваат на подготвувањето прес клипинг;
- помага на прес конференциите и брифинзите,
- собира и обработува материјали објавени во медиумите;
- изготвува билтени и прегледи од објавени материјали во медиумите;
- скенира и подготвува материјали за архивирање во електронски облик;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Новинарство или Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер  
 Без работно искуство.  
 Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 48. Подготовка на материјали за пополнување на официјалната WEB страница на Државната изборна комисија

Звање: Помлад соработник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението а се однесуваат на подготвувањето материјалите за објавување на WEB страната на Државната изборна комисија ;
- помага во организирањето на прес конференциите и брифинзите;
- собира, обработува, скенира и подготвува материјали за објавување на WEB страната на Државната изборна комисија ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Новинарство или Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.  
 Без работно искуство.  
 Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место: 49. Преведувач  
 Звање: Помлад соработник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- врши наједноставни работи поврзани со писмен и усмен превод од албански и англиски на македонски јазик и обратно;
- превод на натписи во медиумите кои се однесуваат на работата и/или активностите на Државната изборна комисија ;
- врши симултан превод за потребите на одделението и врши усмен и писмен превод на документи и други материјали на и од македонски јазик;
- врши превод на материјали кои се објавуваат на WEB страната на Државната изборна комисија ;
- учествува во непосредна реализацијата на програмите за стручното усовршување и за обука на вработените во Државната изборна комисија и на изборните органи и помага во активностите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- врши превод на материјали од и на македонски јазик кои ќе му се дадат од страна на Раководителот на одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Филолошки факултет: Албански јазик и книжевност со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски или друг светски јазик и работа со компјутер.

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

### СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број и назив на работното место/Звање: 50. Раководител на сектор за информатичка технологија  
 Одговорен пред: Генералниот Секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- врши организациони, методолошки и аналитички работи во областа на проектирањето на информациониот систем на Државната изборна комисија ;
- предлага стандарди во областа од информатички и комуникациски технологии, дава стручно мислење и обука во областа на планирање и развој на информации системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки;
- учествува во изготвувањето и дава стручно мислење по нормативни акти во кои се уредува водењето и начинот на користење на евиденциите во областа на Државната изборна комисија и дава стручно мислење за потребите за набавка на информатичка опрема, во согласност со насоките за информационен систем на Државната изборна комисија ;
- изготвува анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информациониот систем во областа на Државната изборна комисија , го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервиси, врши подготовка на заеднички основи и стандарди за одржување на Интернетот во Државната изборна комисија и овозможување на современа комуникација на Државната изборна комисија со граѓаните на Република Македонија;
- се грижи за безбедноста и заштитата на информациониот систем и изработува Годишен план за информациониот систем, го обезбедува развојот и функционирањето на информациониот систем во Државната изборна комисија , управува со техничката основа на информациониот систем;

- врши непосредна контрола над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работењето и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- дава задолженија на помошникот на раководителот на секторот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, остварува редовни контакти со другите раководители на сектори и одделенија за стручно-оперативна поддршка во Државната изборна комисија ;
- пренесува ставови од Генералниот секретар, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат, се грижи за соодветна обука и усовршување на вработените;
- врши годишно и периодично оценување на раководителите на одделенијата во секторот согласно Законот за државните службеници, дава оценка за работа на вработените во секторот и примената на етичкиот кодекс и дисциплината и
- Во рамките на своите овластувања извршува и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Електро технички факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик .

Работно искуство во структурата: **најмалку 5 години од кои 2 во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА

Реден број и назив на работното место / Звање: 51. Раководител на одделението за информатичка инфраструктура

Одговара пред: Раководител на секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководителот на одделението ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- учествува во дефинирањето на политиките и стандардите на информациониот систем;
- ја организира изработката на проектите, нивната имплементација и одржување, ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика и го следи развојот на хардверот и софтверот и предлага нивна имплементација;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Електро технички факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и познавање на англиски јазик.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 години во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти. способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 52. Советник за оперативни системи

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со оперативните системи;
- учествува во изборот, инсталирањето и користењето на оперативните системи;
- врши администрирање на информациониот систем, дефинира процедури за опоравок на системот, го следи развојот на оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 53. Советник за бази на податоци

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со базите на податоци;
- учествува во изборот, инсталирањето и користењето на базите на податоци и системите за поддршка на базите на податоци и се грижи за интегритетот на базите на податоци;
- дефинира процедури за правење на резервни копии на базите и процедури за опоравок на системот, го следи развојот оперативните системи и системите за поддршка на базите на податоци;
- врши администрирање на информациониот систем;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделение;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 54. Советник за компјутерски мрежи и комуникации

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработката на глобалната топологијата на информациониот систем;
- специфицира технички барања за сите инфраструктурни компоненти на компјутерската мрежа, како што се елементи за мрежа, комуникациски потреби;
- се грижи за исправно функционирање на комуникациите;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;



- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Електро технички факултет со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и познавање на англиски јазик.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 55. Референт за техничко одржување

Звање: Референт

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- се грижи за исправноста и функционирањето на опремата;
- се ангажира на инсталирањето и одржувањето на опремата;
- се грижи за снабденоста со потрошни материјали и резервни делови;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV/1 степен Средно електро – техничко училиште** и познавање на англиски јазик.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И АНАЛИЗА

Реден број и назив на работното место/Звање: 56. Раководител на одделението за програмирање и анализа

Одговара пред: Раководител на секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку развивање и обединување на политики во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- раководителот на одделението ја организира, насочува и координира со работата на одделението и учествува во дефинирањето на програмската основа на информациониот систем;
- ја организира изработката на проектите, нивната имплементација и одржување, ги контролира фазите на проектите и ја спроведува утврдената динамика;
- го следи развојот на софтверот и предлага негова имплементација;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- ја планира работата на одделението и се грижи за негова реализација, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението, учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со**

**стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок.

Реден број и назив на работното место: 57. Советник аналитичар – проектант за парламентарни, локални и претседателски избори

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на програмски (апликативни) решенија за парламентарни, локални и претседателски избори;
- го дефинира обемот и ограничувањата на програмските решенија;
- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници;
- организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем;
- изработува модели и прототипови за верификација на проектните решенија;
- ја спроведува утврдената динамика на фазите на проектот;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 58. Советник аналитичар – проектант за ВЕБ

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на програмски (апликативни) решенија за веб порталот на Државната изборна комисија ;
- го дефинира обемот и ограничувањата на програмските решенија;
- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници;
- организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем;
- изработува модели и прототипови за верификација на проектните решенија;
- ја спроведува утврдената динамика на фазите на проектот;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

**Посебни услови: Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 59. Советник аналитичар – проектант за ГИС

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар  
 Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на програмски (апликативни) решенија во Географски информациона систем на Државната изборна комисија ;
- го дефинира обемот и ограничувањата на програмските решенија;
- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници;
- организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем;
- изработува модели и прототипови за верификација на проектните решенија;
- ја спроведува утврдената динамика на фазите на проектот;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Електро технички факултет или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место: 60. Помлад референт програмер  
 Звање: Помлад референт  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар  
 Работни должности:

врши работи и задачи со упатство и надзор на раководителот на одделението;

- изработува програми според спецификации добиени од Советникот;
- ги тестира и одржува програмите;
- извршува поедноставни обработки и врши иницијални упити во базите на податоци;
- врши подготовка на податоците за обработка и тестирање;
- работи на организирање и спроведување на обуката на корисниците на информациониот систем;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен IV/1 степен гимназија – природно математичка насока, познавање на англиски јазик.**

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

### СЕКТОР ЗА ИЗБИРАЧКИ СПИСОК И ЕВИДЕНЦИЈА НА ИЗБИРАЧКОТО ПРАВО

Реден број и назив на работното место/Звање: 61. Раководител на сектор за избирачки список и евиденција на избирачко право  
 Одговорен пред: Генералниот Секретар  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка на работата на генералниот секретар преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот секторот, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар (Седиште на Државната изборна комисија)  
 Работни должности:

- раководи со Секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот;

- одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот;
- ги распоредува работите и задачи по одделениа и извршува непосредна контрола и надзор над извршување на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи работата и го следи текот на нивното извршување;
- заедно со раководителите на одделенијата изготвува предлози за програма за работа од делокругот на секторот со кој раководи и се грижи за реализација на програмата;
- изготвува периодични и годишни извештаји за работата на секторот;
- врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи и пренесува ставови од Генералниот секретар и претседателот на Државната изборна комисија ;
- извршува анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа;
- учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од генералниот секретар и претседателот на Државната изборна комисија ;
- остварува редовни контакти со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и другите подзаконски акти;
- организира и остварува соработка со другите државни органи за работи од оваа област;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени;
- врши годишно и периодично оценување на раководителите на одделенијата во секторот согласно Законот за државните службеници и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик, работа со компјутери.

Работно искуство во структурата: **најмалку 5 години, од кои 2 години во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место/Звање: 62. Помошник раководител на сектор за избирачки список и евиденција на избирачко право

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот преку развивање, обединување и спроведување на работи и задачи од делокругот на секторот кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар (Седиште на Државната изборна комисија)

Работни должности:

- го заменува Раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност,
- подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот,
- подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот,
- подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата,
- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државнителеслужбеници во секторот,
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии или Природно математички факултет – информатика со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик, работа со компјутери.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИОНО – ТЕХНИЧКА И МЕТОДОЛОШКА ОБРАБОТКА НА ИЗБИРАЧКИОТ СПИСОК И ОПИСИТЕ НА ИЗБИРАЧКИТЕ МЕСТА

Реден број и назив на работното место/звање	63. Раководител на одделение за организационо–техничка и методолошка обработка на избирачкиот список и описите на избирачките места
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Центар (Седиште на Државната изборна комисија)
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- предлага методолошки основи за водење на избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- го организира и координира водењето и ажурирањето на избирачкиот список и се грижи за негово администрирање;</li> <li>- го организира и координира водењето на избирачките места и се грижи за нивно ажурирање и администрирање;</li> <li>- се грижи за навремен добивање на податоците од надлежните органи и институции;</li> <li>- раководи со изработка на анализи поврзани со избирачкиот список и избирачките места;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;</li> <li>- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници</li> <li>- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	64. Советник за избирачки список
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и

задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Центар (Седиште на Државната изборна комисија )

Општина каде е лоцирано работното место:

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Правен факултет – Политички студии или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место

65. Советник за избирачки места и изборни единици

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на податоците и описите на избирачките места и изборните единици.

Општина каде е лоцирано работното место:

Центар (Седиште на Државната изборна комисија )

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- го реализира водењето на избирачките места;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачките места;
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места;
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места;
- во соработка со подрачните одделенија непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Правен факултет – Политички студии или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место: 66. Советник аналитичар – проектант за избирачки список и избирачки места  
 Звање: Советник  
 Одговорен пред: Раководителот на одделението  
 Број на извршители: 2  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар (Седиште на Државната изборна комисија )  
 Работни должности:

- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на програмски (апликативни) решенија за водење и ажурирање на избирачкиот список;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи поврзани со изработка на програмски (апликативни) решенија за водење и ажурирање на регистер на избирачки места и изборни единици;
- го дефинира обемот и ограничувањата на програмските решенија;
- го идентификува и утврдува обемот на барањата на крајните корисници;
- организира и спроведува анкети и други облици на разговори со корисниците на информациониот систем;
- изработува модели и прототипови за верификација на проектните решенија;
- ја спроведува утврдената динамика на фазите на проектот;
- изработува документација од неговиот делокруг на работа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Електро технички факултет или Природно математички факултет - информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и познавање на англиски јазик.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост

Реден број и назив на работното место/звање: 67. Помлад соработник за избирачки список и избирачки места  
 Звање: Помлад соработник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Центар (Седиште на Државната изборна комисија )  
 Работни должности:

- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкиот список, избирачкото право, избирачки места и работи од делокругот на одделението;
- прибираи систематизира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Природно математички факултет – информатика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, познавање на англиски јазик и работа со компјутери.**

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЦЕНТАР

Реден број и назив на работното место/звање: 68. Раководител на подрачно одделение  
 Одговорен пред: Раководителот на Секторот

Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Центар / Скопје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;</li> <li>- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,</li> <li>- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници</li> <li>- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	69. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Центар/Скопје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> </ul>



- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутери.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	70. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Центар / Скопје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	71. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар / Скопје

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **VI степен – Виша педагошка академија или завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:

72. Референт за избори

Звање:

Референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Центар / Скопје

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ КИСЕЛА ВОДА

Реден број и назив на работното место/звање:

73. Раководител на подрачно одделение

Одговорен пред:

Раководителот на Секторот

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место:

Кисела Вода / Скопје

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над

извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;

- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

74. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Кисела Вода/Скопје

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	75. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кисела Вода / Скопје
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	76. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кисела Вода / Скопје
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- прибира податоци;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;</li> <li>- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

доверени

Посебни услови: завршен **VI/1 степен Више образование – Економска насока или завршен IV степен Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	77. Помлад референт за избори
Звање:	Помлад референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кисела Вода / Скопје
Работни должности:	
-	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
-	прибира податоци;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште или Средно градежно училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ КАРПОШ

Реден број и назив на работното место/звање:	78. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Карпош / Скопје
Работни должности:	
-	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
-	ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
-	пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
-	му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
-	подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
-	одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
-	учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
-	ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
-	дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до

- раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	79. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Карпош/Скопје
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	80. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место: Карпош / Скопје

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:

81. Самостоен референт за избори

Звање:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Карпош / Скопје

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Виша педагошка академија или завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:

82. Референт за избори

Звање:

Референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на

раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Карпош / Скопје

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV степен - Средно образование - Гимназија или Средно екомоско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место/звање:

83. Помлад референт за избори

Звање:

Помлад референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Карпош / Скопје

Работни должности:

- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен - Средно образование Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ КУМАНОВО

Реден број и назив на работното место/звање:

84. Раководител на подрачно одделение

Одговорен пред:

Раководителот на Секторот

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место:

Куманово

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за



извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;

- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

85. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Куманово

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии, Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	86. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Куманово (1 извршител) Кратово (1 извршител)

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	87. Помлад соработник за избори
Звање:	Помлад соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Куманово

Работни должности:

- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за

тимска работа.
----------------

Реден број и назив на работното место/звање:	88. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Куманово (1 извршител) Крива Паланка (1 извршител)
Работни должности:	
-	Собира и средува документи и податоци;
-	обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	ги подготвува за ништење изборните материјали;
-	ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
-	ги заведува актите за испраќање;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен <b>VI/1 степен Више образование - Правна насока или завршен IV степен - Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште</b> и работа со компјутер.
---

Работно искуство во струката: <b>најмалку 1 година</b>
--

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;
--

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЧАИР

Реден број и назив на работното место/звање:	89. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Чаир / Скопје
Работни должности:	
-	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
-	ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
-	пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
-	му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
-	подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
-	одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
-	учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
-	ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
-	дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,

- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

90. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Чаир/Скопје

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии, Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:

91. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место: Чаир / Скопје

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:

92. Помлад соработник за избори

Звање:

Помлад соработник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Чаир / Скопје

Работни должности:

- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:

93. Самостоен референт за избори

Звање:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Чаир / Скопје

## Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место/звање:

94. Референт за избори

Звање:

Референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Чаир / Скопје

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

## ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ГАЗИ БАБА

Реден број и назив на работното место/звање

95. Раководител на подрачно одделение

Одговорен пред:

Раководителот на Секторот

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место:

Гази Баба / Скопје

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати

- во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
  - му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
  - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
  - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
  - учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
  - ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
  - дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
  - врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
  - остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
  - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

96. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Гази Баба/Скопје

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	97. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гази Баба / Скопје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	98 Помлад соработник за избори
Звање:	Помлад соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гази Баба / Скопје
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;</li> <li>- прибира податоци;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **Без работно искуство.**



Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	99. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гази Баба / Скопје
Работни должности:	
-	Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
-	прибира податоци;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
-	ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
-	води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
-	учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ШТИП

Реден број и назив на работното место/звање:	100. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Штип
Работни должности:	
-	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
-	ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
-	пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
-	му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
-	подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
-	одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
-	учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
-	ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното

работење;

- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под приисок

Реден број и назив на работното место

101. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Штип

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:

102. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои

се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Штип

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:

103. Самостоен референт за избори

Звање:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Штип

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **VI/1 степен Вишо земјоделско училиште или завршен IV степен – Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:

104. Референт за избори

Звање:

Референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Свети Николе

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Реден број и назив на работното место/звање

105. Раководител на подрачно одделение

Одговорен пред:

Раководителот на Секторот

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место:

Велес

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со

компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	106. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Велес
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии, Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	107. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кавадарци
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> </ul>

- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање: 108. Референт за избори  
 Звање: Референт  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 2  
 Цел на работното место: Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место: Велес (1 извршител)  
 Кавадарци (1 извршител)

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ КОЧАНИ

Реден број и назив на работното место/звање: 109. Раководител на подрачно одделение  
 Одговорен пред: Раководителот на Секторот  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Кочани

Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за

извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;

- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

110. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Кочани

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	111. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	3
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кочани (1 извршител) Берово (1 извршител) Пробиштип (1 извршител)

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Филозофски факултет – насока ОНО или Социологија со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	112. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Виница (1 извршител) Делчево (1 извршител)

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени



доверени

Посебни услови: завршен VI/1 степен Виша социјална школа или завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: најмалку 3 години.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ СТРУМИЦА

Реден број и назив на работното место/звање	113. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струмица
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со последната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;</li> <li>- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,</li> <li>- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници</li> <li>- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	114. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките

места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Струмица

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:

115. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Радовиш

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место:	116. Соработник за избори
Звање:	Соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струмица

## Работни должности:

- Извршува рутински работи и задачи кои се вршат во одделението, а кои се однесуваат на управните, документационите работи и изборните активности врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;
- прибира податоци и учествува во нивното средување;
- изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности,
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Филозофски факултет насока – Историја со архивистика со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	117. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струмица

## Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Вишо земјоделско училиште или завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	118. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Радовиш
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- ги подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ПРИЛЕП

Реден број и назив на работното место/звање:	119. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Прилеп
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;</li> <li>- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,</li> <li>- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници</li> </ul>

- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	120. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Прилеп
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	121. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Прилеп (1 извршител)
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> </ul>

- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во струката: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	122. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Прилеп (1 извршител) Крушево (1 извршител)

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во струката: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ГЕВГЕЛИЈА

Реден број и назив на работното место/звање:	123. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гевгелија
Работни должности:	

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	124. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гевгелија
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> </ul>

- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	125. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гевгелија (1 извршител) Неготино (1 извршител)

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	126. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Неготино

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на



- категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
  - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

**Посебни услови: завршен IV степен – Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	127. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Баландово
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- ги подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

**Посебни услови: завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ БИТОЛА

Реден број и назив на работното место/звање	128. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Битола
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> </ul>

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

129. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Битола

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:

130. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Битола
Работни должности:	
-	ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
-	врши прибирање и обработка на податоци;
-	дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
-	дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
-	прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
-	соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
-	непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
-	врши администрирање на податоците;
-	согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
-	работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	131. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	3
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Битола (1 извршител) Ресен (1 извршител) Демир Хисар (1 извршител)
Работни должности:	
-	Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
-	прибира податоци;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
-	ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
-	води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
-	учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Више образование - Правна насока, Виша педагошка академија или Виша земјоделска или завршен IV степен - Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	132. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Ресен
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- ги подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ОХРИД

Реден број и назив на работното место/звање:	133. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Охрид
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;</li> <li>- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,</li> <li>- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници</li> </ul>

- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти, способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	134. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Охрид
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост.

Реден број и назив на работното место:	135. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Охрид
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> </ul>

- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:

136. Самостоен референт за избори

Звање:

Самостоен референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Охрид

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ КИЧЕВО

Реден број и назив на работното место/звање:

137. Раководител на подрачно одделение

Одговорен пред:

Раководителот на Секторот

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место:

Кичево

## Работни должности:

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

138. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Кичево

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;

- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост..

Реден број и назив на работното место:	139. Виш соработник за избори
Звање:	Виш соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кичево (1 извршител)

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	140. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Кичево

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на



- категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Више образование - Економска насока или завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	141. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Македонски Брод
Работни должности:	
-	Собира и средува документи и податоци;
-	обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	ги подготвува за ништење изборните материјали;
-	ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
-	ги заведува актите за испраќање;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **завршен IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ СТРУГА

Реден број и назив на работното место/звање	142. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струга
Работни должности:	
-	раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
-	ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
-	пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
-	му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
-	подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место

143. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Струга

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост..

Реден број и назив на работното место:

144. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршител:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струга
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	145. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршител:	1
Цел на работното место:	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Дебар
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- прибира податоци;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;</li> <li>- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Више образование – Виша педагошка академија или завршен IV степен – Средно образование – Гиманзија или Средно економско училиште и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	146. Референт за избори
Звање:	Референт

Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струга
Работни должности:	
-	Собира и средува документи и податоци;
-	обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	ги подготвува за ништење изборните материјали;
-	ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
-	ги заведува актите за испраќање;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место/звање:	147. Помлад референт за избори
Звање:	Помлад референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	2
Цел на работното место:	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Струга (1 извршител) Дебар (1 извршител)
Работни должности:	
-	Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
-	прибира податоци;
-	работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
-	одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ГОСТИВАР

Реден број и назив на работното место/звање:	148. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гостивар
Работни должности:	

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;
- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;
- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место	149. Советник за избори
Звање:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гостивар
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;</li> <li>- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;</li> <li>- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,</li> <li>- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,</li> <li>- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- учествува во подготовката на методологијата;</li> </ul>

- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост..

Реден број и назив на работното место: 150. Виш соработник за избори  
 Звање: Виш соработник  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 2  
 Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Гостивар (2 извршители)

Работни должности:

- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- врши прибирање и обработка на податоци;
- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;
- врши администрирање на податоците;
- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање: 151. Самостоен референт за избори  
 Звање: Самостоен референт  
 Одговорен пред: Раководителот на Одделението  
 Број на извршители: 1  
 Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.  
 Општина каде е лоцирано работното место: Гостивар

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;

- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **завршен VI/1 степен Више образование - Правна насока или завршен IV степен - Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:	152. Референт за избори
Звање:	Референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Гостивар
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира и средува документи и податоци;</li> <li>- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- ги подготвува за ништење изборните материјали;</li> <li>- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</li> </ul>

Посебни услови: **завршен IV степен - Средно образование - Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

#### ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ТЕТОВО

Реден број и назив на работното место/звање:	153. Раководител на подрачно одделение
Одговорен пред:	Раководителот на Секторот
Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Поддршка во работата на раководителот на секторот преку раководење со подрачното одделение, развивање и обединување на работите и задачите во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на работите и задачите од негова надлежност и контрола врз програмите за работа.
Општина каде е лоцирано работното место:	Тетово
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти;</li> <li>- ги распоредува работите и задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на државните службеници во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции од раководителот на сектор, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и на задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите од делокругот на одделението;</li> <li>- му помага на раководителот на секторот во изготвување на годишната програма за работа и предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во</li> </ul>

одделението;

- учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението;
- ги следи законите и другите прописи поврзани со изборниот систем, државната управа и матичното работење;
- дава месечен извештај за работата на одделението и канцелариите во рамките на одделението до раководителот на секторот,
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници
- остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенијата и разменува информации и искуства и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба.**

Посебни лични способности: раководни способности; комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа; способност за аналитичка работа; способност за решавање на конфликти

Реден број и назив на работното место

154. Советник за избори

Звање:

Советник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се ажурирање на избирачкиот список, ажурирање на описите на избирачките места и изборните единици и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Тетово

Работни должности:

- врши прибирање, систематизирање и обработка на податоци;
- ги води и ажурира податоците поврзани со избирачкиот список,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;
- согласно законските прописи и подзаконските акти врши промена на податоците во избирачкиот список;
- согласно законските прописи и подзаконски акти врши промена на податоците во избирачките места,
- го следи законскиот лимит за бројот на избирачи на секое избирачко место и ги ажурира податоците поврзани со избирачките места,
- дава предлози за ажурирање на описите на избирачките места,
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;
- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи, Државниот завод за статистика и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;
- учествува во подготовката на методологијата;
- врши администрирање на податоците;
- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за јавна администрација или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост..

Реден број и назив на работното место:

155. Виш соработник за избори

Звање:

Виш соработник

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението



Број на извршители:	1
Цел на работното место:	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Тетово
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, посебно од областа на изборната регулатива;</li> <li>- врши прибирање и обработка на податоци;</li> <li>- дава појаснувања и мислења за одредени прашања во врска со примена на закони и други акти и изготвува конкретни акти;</li> <li>- дава предлози за ажурирање на Избирачкиот список и описите на избирачките места;</li> <li>- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;</li> <li>- соработува со надлежните органи од областа на внатрешните работи, урбанизмот, геодетските работи и другите органи кои водат регистри или евиденции од оваа област;</li> <li>- непосредно го посетува теренот и предлага промена на границите на избирачкото место;</li> <li>- врши администрирање на податоците;</li> <li>- согласно законите и подзаконските акти предлага промени на податоците во регистрот на територијалните единици;</li> <li>- работи во реализацијата на изборните активности, врз основа на надлежностите утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии или Факултет за политички науки со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 2 години**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	156. Помлад соработник за избори
Звање:	Помлад соработник
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	4
Цел на работното место:	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.
Општина каде е лоцирано работното место:	Тетово
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;</li> <li>- прибира податоци;</li> <li>- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени</li> </ul>

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

Реден број и назив на работното место/звање:	157. Самостоен референт за избори
Звање:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Број на извршители:	1

Цел на работното место: Поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место: Тетово

Работни должности:

- Ги применува законските прописи и општите акти на органот, посебно од областа на изборната регулатива;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- прибира и обработува податоци за остварување на избирачкото право;
- ги чува и подготвува за ништење изборните материјали;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на Комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште или Средно техничко училиште – насока архитектура** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 3 години.**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;.

Реден број и назив на работното место/звање:

158. Референт за избори

Звање:

Референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функциите од делокругот на одделението во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението, вршење на работи и задачи пред се во остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Тетово

Работни должности:

- Собира и средува документи и податоци;
- обработува податоци за ажурирање на избирачкото право;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- ги подготвува за ништење изборните материјали;
- ја отвара, распоредува и ја заведува поштата во деловниот протокол;
- ги заведува актите за испраќање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува административно-технички работи и други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови:завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште или Средно земјоделско училиште** и работа со компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

Реден број и назив на работното место/звање:

159. Помлад референт за избори

Звање:

Помлад референт

Одговорен пред:

Раководителот на Одделението

Број на извршители:

1

Цел на работното место:

Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението а пред се заради ажурирање на избирачкиот список и остварување на избирачкото право.

Општина каде е лоцирано работното место:

Тетово

## Работни должности:

- Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и постојан надзор и контрола од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на избирачкото право и работи од делокругот на одделението;
- прибира податоци;
- работи во изборните активности врз основа на надлежности утврдени со закон;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен **IV степен – Средно образование – Гимназија или Средно економско училиште** и работа со компјутер.

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; доверливост;

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

Реден број и назив на работното место/Звање: 160. Раководител на одделение за стратешко планирање и анализа

Одговара пред: Генералниот секретар

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на Генералниот секретар преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

## Работни должности:

- Предлагање и изготвување на програма за хоризонтална координација т.е. соработка на Државната изборна комисија со органите и институциите на централно и локално ниво;
- Предлагање и изготвување на планот за стратешките приоритети на Државната изборна комисија ;
- Изготвување на извештаи и спроведување на истражувања и анализи поврзани со јакнењето на капацитетите на Државната изборна комисија и предлагање и реализација на проекти поврзани со јакнењето на капацитетите на Државната изборна комисија ;
- Следење на реализацијата на стратешките цели и извршувањето на годишните и оперативните програми и изготвување на извештаи, анализи и предлози;
- изготвува анализи на изборното законодавство и учество во изготвување на периодични и годишни извештаи и компаративни анализи на законодавството на Европската унија, потребни за изготвување на програми за работа и учествува во изготвувањето на програмите и заедно со другите надлежни раководители ја следи нивната реализација;
- Непосредно учествува во реализацијата на програмите;
- Континуирано ги следи измените на домашните и прописите на Европската унија во врска со уредувањето на прашањата од оваа област;
- Стручно обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- Ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашање со управување со човечките ресурси.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со компјутер.

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба**

Посебни лични способности: познавање на светски јазик, ефективна орална и писмена комуникација; одлични интерперсонални и насрочувачки вештини и одлични организациски вештини и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 161. Соработник за изготвување на материјали за стратешко планирање

Звање: Помлад соработник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- извршува работи и задачи со упатства и со надзор од раководителот на одделението во врска со подготвување и изготвување на акти, решенија, информации и други материјали кои произлегуваат и/или се донесени на седниците и состаноците на Државната изборна комисија а се однесуваат на стратешкиот план и стратешкото планирање;
- помага во изготвувањето на анализи и заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на извештаи и анализи потребите на Државната изборна комисија ;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од оваа област и под надзор и упатства на раководителот на одделението обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област;
- помага во собирање и средување на материјали што се однесуваат на стратешкото планирање и врши прибирање, обработка, размножување и доставување на материјали до соодветните раководители;
- изготвува други акти и материјали и извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, познавање на англиски јазик и работа со компјутер.

Без работно искуство.

Посебни лични способности: комуникативност; лојалност; чесност; иницијативност; доверливост; способност за тимска работа.

### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Реден број и назив на работното место/Звање: 162. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

Одговара пред: Генералниот секретар

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на Генералниот секретар преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Врз основа на предлозите од вработените во одделението, ја пишува програмата за работа на одделението, како составен дел од Програмата за работа на органот;
- Учествува на состаноци на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси;
- Остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас од еден во друг орган;
- Учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кои ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените;
- Го следи развојот на организациската култура во органот, во функција на остварувањето на целите на органот;
- Се грижи за правилна промена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците;
- Предлага политики за управување со човечки ресурси во органот;
- Претседава со комисијата за во дење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинската одговорност и комисијата за материјалната одговорност на државните службеници;
- Континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во органот;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- Ги советува и соработува со другите раководители на органот, за прашање со управување со човечките ресурси.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен** и работа со

компјутер.

Работно искуство во структурата: **најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба**

Посебни лични способности: познавање на светски јазик, ефективна орална и писмена комуникација; одлични интерперсонални и насрочувачки вештини и одлични организациски вештини и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 163. Вработување, оценување, стручно усовршување и мотивација на државни службеници

Звање: Соработник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Ги проверува нацрт- описите на работните места и го изготвува Предлог- Правилникот за систематизација на работните места во органот;
- Членува во комисијата за вработување на државните службеници, ги изработува прашањата за посебниот дел од стручниот и приправничкиот испит и спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштат органот по нивно барање заради утврдување на причините за претанок на вработувањето;
- Изработува аналитички извештаји и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници;
- Ги подготвува сите видови на акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба, помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за негово подобрување;
- При преземањето/заминувањето на државните службеници, ги подготвува и обезбедува неопходните извештаи за оценување;
- Го изработува годишниот извештај за резултатите за оценување на државните службеници во органот и го доставува до Агенцијата за државни службеници;
- Помага во спроведувањето на внатрешниот систем за обука на вработените кој ќе одговори на потребите на обука во органот, вклучувајќи: изработува проценка за обука, изработува нацрт- годишна програма за обука на државните службеници во органот, изведува обуки за оценување на државните службеници и ориентација на новите вработени, следење и изработка на анализи за влијанието на обуките, изработува буџет за обука и ја следи неговата реализација;
- Предлага правила и постапки за однесување на вработените, кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација и ја следи примената на Етичкиот кодекс за државните службеници и по потреба изработува извештај;
- Развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на државните службеници, за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки;
- Пишува одговори на органот, потребни во втор степен кога постојат жалби и приговори на државните службеници.

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Работно искуство во структурата: **најмалку 1 година**

Посебни лични способности: познавање англиски или друг светски јазик; способност на објективно разгледување и развивање на нови решенија за одредени прашања, посветеност на работа и способност за работа во услови на притисок ; поседување на мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали.

Реден број и назив на работното место: 164. Соработник за човечки ресурси и информативен систем

Звање: Помлад соработник

Одговорен пред: Раководителот на Одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- Развива содржано поврзани со управувањето со човечките ресурси, кои се дел од интра нет и интернет страницата на органот и се грижи за нивното одржување;
- Ги води личните досиеа и ги одржува базите на податоци за државните службеници;
- Доставува известувања за настанатите промени во Регистарот на државните службеници;
- Соработува со сметководството во одржувањето на базата на податоци за платите за државните службеници: целосно го користи софтверот за човечки ресурси во интерес на органот
- Извршува пријава/одјава на вработените пред Агенцијата за вработување и Фондот за здравствено осигурување;
- Изготвува предлог – документација за вработување на државните службеници и пополнува соодветни обрасци и формулари;

Посебни услови: **Правни студии со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и работа со компјутер.**

Без работно искуство

Посебни лични способности: познавање англиски или друг светски јазик; ефективна орална и писмена комуникација; одлично знаење на MS/OFFICE и работење со бази на податоци; способност за објективно разгледување и развивање на нови решенија за одредени прашања и проблеми.

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број и назив на работното место: 165. Внатрешен ревизор

Звање: Раководител на одделение

Одговорен пред: Претседателот на Државната изборна комисија

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Поддршка во работата на Државната изборна комисија преку развивање и обединување на работи и задачи во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите работи и задачи преку контрола врз програмите за работа.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- предлага и изготвува годишни планови за внатрешна ревизија,
- ја изработува и спроведува програмата за секоја внатрешна ревизија;
- го следи спроведувањето на годишните планови,
- независно, стручно, професионално и квалитетно вршење на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Министерот за финансии,
- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- проценува дали функционираат системите за финансиско управување и контрола на субјектот;
- ги проверува точноста и комплтноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- информирање во врска со евентуалните сомнежи и нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прелршочна или дисциплинска постапка,
- изготвување на извештаји за спроведените ревизии и доставување ревизорски извештаји до Претседателот и Државната изборна комисија ,
- изготвува предлози за отстранување на воочените неправилности и недостатоци,
- ги следи преземените мерки од Претседателот и Државната изборна комисија врз основа на ревизорскиот извештај,
- води досиеа за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи;
- обезбедување обука за внатрешни ревизори, подготвување и поднесување на годишни планови за обука до Претседателот и Државната изборна комисија за нивно одобрување и обезбедување нивна инплементација;
- врши годишно и периодично оценување на вработените во одделението согласно Законот за државните службеници и
- други работи определени од Државната изборна комисија .

Посебни услови: **Правни студии или Економски факултет со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, работа со компјутер, со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професијата додека трае забраната.**

Работно искуство во струката: **најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба и да има најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.**

Посебни лични способности: познавање на англиски или друг светски јазик, ефективна орална и писмена комуникација; искуство; одлични интерперсонални и насрочувачки вештини и способност за работа под притисок

Реден број и назив на работното место: 166. Советник за внатрешна ревизија

Звање: Советник

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Број на извршители: 1

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Општина каде е лоцирано работното место: Центар

Работни должности:

- учествува во изработката и спроведувањето на програмата за секоја внатрешна ревизија;
- учествува во проценката за функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;
- ја проверува точноста и комплтноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- учествува во следењето и спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- изготвува и води досиеа за внатрешна ревизија во кои се чуваат сите работни документи;
- го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/ или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.

Посебни услови: **Правни студии или Економски факултет со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен**, работа со компјутер, со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професијата додека трае забраната.

Работно искуство во струката: **најмалку 3 години од кои 2 години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија.**

Посебни лични способности: познавање на англиски или друг светски јазик, ефективна орална и писмена комуникација; одлични интерперсонални и насрочувачки вештини.

### III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 8

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

#### Член 9

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Стручната служба на Државната изборна комисија број 01- 136/1 од 14.03. 2008, Правилникот за изменување на правилникот за систематизација на работни места во Стручната служба на Државната изборна комисија, бр. 01-136/5 од 15.12.2008 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Стручната служба на Државната изборна комисија, бр. 02-3991/2 од 14. 09. 2009 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Стучната служба на Државната изборна комисија, број 02- 3991/5 од 24.09.2009 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Стучната служба на Државната изборна комисија, број 02-3991/9 од 22.12.2009 година.

#### Член 10

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Државната изборна комисија, по добиената согласност од Агенцијата за државни службеници.

Број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2010 година  
С К О П Ј Е

П Р Е Т С Е Д А Т Е Л  
НА ДРЖАВНАТА ИЗБОРНА КОМИСИЈА  
АЛЕКСАНДАР НОВАКОСКИ

---

Изготвил

Работна група во состав:

Добре Јанчев \_\_\_\_\_

Хајриз Бајрами \_\_\_\_\_

Дијана Гирасова \_\_\_\_\_

Арбен Зенуни \_\_\_\_\_



**Контролирал**

**Работна група во состав:**

**Благоја Стојковски** \_\_\_\_\_

**Адмир Шабани** \_\_\_\_\_

**Љупка Гугучевска** \_\_\_\_\_

**Одобрил:**

**Генерален секретар** **Биљана Стојановска** \_\_\_\_\_