

**3.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКО СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ
ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)**

3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение - ЛИДИЈА АРИТОНОВА СИМОНОВСКА
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Правни науки, Економски науки
Работни цели	Ги следи и координира процесите на техничко спроведување на одделните активности, програми и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), како директна поддршка на Раководителот на сектор во предметната функционалната област и реализација на Оперативните договори за прва и трета компонента од ИПА.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, ги оценува и води грижа за развој на кариерата на државните службеници во одделението, одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; • Подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; • Ја координира работата на ИПА структурата во министерството во процесот на техничко спроведување на проектите финансирани од ИПА, а во согласност со Оперативните договори за прва и трета компонента од ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за ИПА Координатор / Вишиот службеник за програмирање (СПО); • Врши работи што се однесуваат на техничкото спроведување на ИПА проектите во Министерството, а во согласност со задачите делегирани од

	<p>страна на ИПА Координаторот/Вишиот службеник за програмирање (СПО), Оперативните договори за прва и трета компонента од ИПА и барањата на ЕУ во врска со почитување на принципот на поделба на надлежностите;</p> <ul style="list-style-type: none">• Го координира процесот на техничко спроведување на ИПА проектите на Министерството предвидени во рамки на ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина), т.е. го координира изготвувањето/измени на документите кои се составен дел на тендерската документација, како на пример: пишувањето на проектни задачи (ToR), Техничките спецификации, Твининг фишеа, како и обезбедување на сите останати документи поврзани со тендерската постапка ако се бара од страна на ЦФЦД, врши детален преглед и контрола на квалитетот и ги доставува до ИПА Координаторот/СПО;• Одговара за техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина);• Редовно одржува работни и координативни состаноци со Сектор за централно финансирање и склучување на договори при Министерство за финансии;• Учествува на состаноците со внатрешната и надворешната ревизија и ги обезбедува со потребните документи и информации поврзани со техничкото спроведување на ИПА проектите во Министерството;• Дава мислења и предлози за измена на Прирачниците за внатрешни процедури поврзани со техничкото спроведување на ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина)• Превзема активности во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите во Министерството;• Воспоставува Анализа на обемот на работа на ИПА структурите во министерството и е задолжен за редовно ажурирање на истата, како и доставување на потребните информации во однос на тоа до Националниот координатор за авторизација и Раководителот на оперативната структура;• Обезбедува ревидирање на сите документи кои се дел од акредитациониот пакет за ИПА Компонента I и ИПА Компонента III;• Обезбедува ефективно спроведување на барањата на ЕУ за етика и интегритет на работното место;• Врши контрола на комплетност и валидност на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор;• Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;• Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работи од областа која ја покрива Одделението;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Учествува во домашни и меѓународни обуки, проекти, програми и форуми поврзани со ЕУ Фондовите и ИПА, или номинира вработени во Одделението за учество на претходните настани; Во случај на отсуство или спреченост на ИПА координаторот/ Вишиот програмски службеник раководи со ИПА Структурата врз основа на усвоениот План за замена;
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник ПРАЗНО МЕСТО
Назив на работно место	Советник за техничко спроведување на инфраструктурни проекти на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Хемиско инженерство, Правни науки
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активностите за техничко спроведување на инфраструктурните програми и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава техничка помош и совети на помладите државни службеници во одделението. Помага на раководителот на одделението во подготовката на релевантни податоци, за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери; помага на раководителот на одделението во подготовката на тендерската документација за инфраструктурни проекти на барање од ПАО/ХОС, и тоа: за проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја, како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери; Вградува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка за инфраструктурни проекти, кои се побарани од ПАО/ХОС и од ДЕУ; Обезбедува навремени информации до раководителот на одделението за потребата од техничка помош како поддршка на спроведување на инфраструктурните проекти финансирани од ИПА, обезбедува потребни информации до раководителот на одделението во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/или тендерската постапка, за доставување до ПАО/ХОС Навремено ги доставува одговорите поврзани со прашања за појаснување до раководителот на одделението, пред отварање на

	<p>понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менува значително тендерското досие;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвува годишни финансиски планови за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; • извршува и работи делегирани од раководителот на одделението поврзани со техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА; • Подготвува извештај за стекнатото искуство „<i>Lessons Learned</i>“ од проектите • Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија за спроведување на инфраструктурните проекти финансирани од ИПА, известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА и извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник – СРЕТЕН СТОЈКОВСКИ, ДУШИЦА ДИНОВСКА- ПАНОВСКА
Назив на работно место	Советник за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, Хемиска технологија
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активностите за техничко спроведување на програмите и проектите во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава техничка помош и совети на помладите административни службеници во одделението. • Помага на СПО/ИПА Координаторот во подготовката на релевантни податоци, за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери; • помага на СПО/ИПА Координаторот во подготовката на тендерската документација на барање од ПАО/ХОС, и тоа: за проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја, како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери;

	<ul style="list-style-type: none"> • Вградува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка, кои се побарани од ПАО/ХОС и од ДЕУ; • Обезбедува навремени информации до СПО/ИПА Координаторот за потребата од техничка помош како поддршка на спроведување на проектите финансирани од ИПА, обезбедува потребни информации до СПО/ИПА Координаторот во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/или тендерската постапка, за доставување до ПАО/ХОС • Навремено ги доставува одговорите поврзани со прашања за појаснување до СПО/ИПА Координаторот, пред отварање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менува значително тендерското досие; • Изготвува годишни финансиски планови за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; • извршува и работи делегирани од СПО/ИПА координаторот поврзани со техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА; • Подготвува извештај за стекнатото искуство „<i>Lessons Learned</i>“ од проектите • Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија за спроведување на проектите финансирани од ИПА; • Известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА; • Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици;
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	Стручен – II ниво
Звање	Виш соработник ПРАЗНО МЕСТО
Назив на работно место	Виш соработник за техничко спроведување на претпристапна помош -ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки , јавна управа и администрација
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активности во насока на овозможување на услови за техничка реализација на програмските активности и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата

	<p>работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извршува задачи поврзани со техничка имплементација на ИПА проектите според делегираните задачи од раководителот на одделението и во согласност со Оперативниот договор и барањата на ЕУ; • Помага на раководителот на одделението во подготовката на релевантни податоци, за подготовка и ажурирање на Планот за спроведување на тендери; • Помага на раководителот на одделението во подготовката на тендерската документација на барање од СПО / ИПА Координаторот: за проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери; • Вградува измени и дополнувања на сите документи во врска со тендерската постапка, кои се побарани од СПО / ИПА Координаторот; • Обезбедува навремени информации за потребата од техничка помош за поддршка на спроведување на проектите финансирани од ИПА; • Обезбедува потребни информации во врска со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/ или тендерската постапка, за доставување до СПО / ИПА Координаторот; • Навремено ги доставува одговорите поврзани со прашања за појаснување до СПО/ ИПА Координаторот, пред отварање на понудите, обезбедувајќи дека одговорите се професионално соодветни и координирани со компетентните експерти и не се во спротивност со оригиналното тендерско досие како и дека не го менува значително тендерското досие, за доставување до ПАО/ РОС; • Извршува и работи делегирани од СПО/ ИПА координаторот во врска со техничкото спроведување на проектите финансирани од ИПА; • Помага на раководителот на ИПА одделението во подготовка на програма за работа на одделението на годишно ниво; • Подготвува извештај за стекнатото искуство „Lessons Learned“ на проектите; • Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на имплементација на проектите финансирани од ИПА; • Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА; • Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик;
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво

Звање	Помлад соработник ДАНИЕЛА ВАСИЛЕВСКА
Назив на работно место	Помлад соработник за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, животна средина, хемиско инженерство
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени активности за техничко спроведување на ИПА програмите и проектите, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на техничкото спроведување на ИПА. • Извршува задачи поврзани со наједноставно техничко спроведување на ИПА проектите според делегираните задачи од раководителот на одделението и во согласност со Оперативните договори, барањата на ЕУ за поделба на одговорностите и осетливоста на функциите; • Помага при подготовка на определени документи кои се составен дел на тендерската документација, како што се: проектни задачи, технички спецификации, тендерски досиеја како и твининг документација во согласност со Планот за спроведување на тендери; • Помага на раководителот на ИПА одделението во подготовка на програма за работа на одделението на годишно ниво и подготовка на план за јавни набавки; • Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА; • Помага во извршувањето на проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици; • Дава предлози за Планот за работа на одделението и изготвува извештај за напредокот во исполнувањето на сопствените работни обврски;
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник ХРИСТИНА ФИЛИПОВСКА
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Обезбедување на административна поддршка за работите поврзани со тековната работа на Одделението за координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА) и Одделението за програмирање и мониторинг на инструментот за претпристапна помош (ИПА).

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Прибира податоци и информации за имплементирање на билатералните договори за соработка ; • помага во анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка; • членува во работните тела за изработка на нацрт-договори за соработка со министерствата од други земји; • Подготвува извештај за завршени и тековни предмети; • врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението
3. Сектор	Европска Унија
3.3 Одделение	За координација и техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт ПРАЗНО МЕСТО
Назив на работно место	Помлад референт за документација (архивирање на акти за техничко спроведување на инструментот за претпристапна помош (ИПА))
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо /средно образование
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги собира и средува документи и податоци кои се однесуваат на процесот на координација и техничко спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), се грижи за безбедно чување на архивскиот и библиотечниот материјал кој се однесува на процесот на координација и техничко спроведување на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), • помага при вршење на архивирање на предметите од одделението и при средување и обработување на архивските материјали, • ги прима/праќа предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга и во електронската архива, • помага при подготвување на предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал, • непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението, • ги прима и ги упатува на конкретно место повиците или странките кои бараат информации од одделението/секторот, • подготвува дописи и други акти по барање од раководителот на одделението,

	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува извештаи за завршени предмети и врши и други работни задачи доверени од страна на непосредниот раководител, • подготвува записници и заклучоци од состаноци во одделението/секторот, • во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место
--	--

3.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ И МОНИТОРИНГ НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈАТА ВО РАМКИТЕ НА ИНСТРУМЕНТОТ ЗА ПРЕТПРИСТАПНА ПОМОШ (ИПА)

3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение ЕМИЛИЈА АТАНАСОВСКА
Назив на работно место	Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, Машинство, Градежништво и водостопанство
Работни цели	Ги следи и координира процесите на програмирање и мониторинг на одделните активности, програми и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА), како директна поддршка на Раководителот на сектор во предметната функционалната област и реализација на Оперативните договори за прва и трета компонента од ИПА.
	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распоредување на работите и задачите на административните службеници во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението • Подготвува предлог план за работа на одделението, подготвува стратешки план на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на Буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на министерството; предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, извештај за напредокот на одделението во остварувањето на Програмата за работа на министерството; • Врши работи што се однесуваат на програмирањето и мониторингот на ИПА проектите во Министерството, а во согласност со задачите делегирани од страна на ИПА Координаторот /Вишиот службеник за

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>програмирање (СПО), Оперативните договори за прва и трета компонента од ИПА и Прирачниците за внатрешни процедури за ИПА Координаторот / СПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ги координира сите активности за подготовка на секторски и проектни фишеа, листи за идентификација на операции (ОИС), оперативни програми и извештаи кои се однесуваат на ИПА проектите во Министерството предвидени во рамки на ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина), • Редовно комуницира со СЕП во однос на програмирањето на проектите од ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ги доставува за да ги целокупната потребна документација; • Редовно комуницира со ЦФЦД во однос на програмирањето на проектите од ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина), и ги доставува за да ги целокупната потребна документација; • Ги дефинира релевантните показатели за следење на ИПА на ниво на проект; • Ја ажурира базата на податоци која се однесува на ИПА и го следи остварувањето на индикаторите поврзани со проектите во рамки на ИПА; • Организира посети на локацијата на проектот пред склучувањето на договорот, доколку тоа е потребно; • Одржува постојана комуникација и соработка со договорните страни за време на спроведувањето на проектот; • Проверува дали изведувачот ги исполнува обврските во согласност со претходно дефинираните услови и стандарди за квалитет; проверува и иницира извештаи од страна на изведувачите ("прочитано/потврдено"); коментара и иницира повремени и финалните потврди за исплати ("потврдено/точно"); води евиденција и контрола на распоредот на проектните консултанти ("потврдено/точно"); води евиденција, потврдува и иницира евиденција на посетеност (time sheet); ги потврдува трошоците пријавени од страна на изведувачот и прави претходно одобрување на фактурите/времените ситуации; • Прави преглед на документите потребни за основање и работење на Надзорниот Комитет или на Секторскиот комитет, ако тоа се бара, или дава упатства за подготовка на материјали или информации како што се бара од него; • Му помага на Раководителот на секторот во процесот на подготовка на годишно и повеќегодишно следење на ИПА помошта и дава предлози за негово подобрување; • Одговара за програмирањето и мониторингот на проектите финансирани од ИПА Компонента I – Помош при транзиција и градење на институциите (ТАИБ) и ИПА Компонента III – Регионален развој (дел животна средина);
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Учествува на состаноците со внатрешната и надворешната ревизија и ги обезбедува со потребните документи и информации поврзани со програмирањето и мониторингот на ИПА проектите во Министерството; Превзема активности во насока на обезбедување финансиски, човечки и материјални ресурси за навремено, ефикасно и ефективно спроведување на ИПА проектите во Министерството; Обезбедува ефективно спроведување на барањата на ЕУ за етика и интегритет на работното место; Врши контрола на комплетност и валидност на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; Во случај на отсуство или спреченост на ИПА координаторот/ Вишиот службеник за програмирање (СПО)раководи со ИПА Структурата врз основа на усвоениот План за замена;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник ГОРЃИ ВЕЛЕСКИ
Назив на работно место	Советник за програмирање на инфраструктурни проекти на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, економски науки
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активности во насока на програмирање на активности и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Советникот за програмирање на инструментот за претпристапна помош самостојно извршува работи и работни задачи во одделението во кое е распределен со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; Врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението; Учествува во изработката на Секторски и Проектни фишеа/Обрасци за идентификување на операции, измени и дополнувања на Оперативните програми; Помага и обезбедува координација со НИПАК во процесот на програмирање; Дава предлози, учествува во подготвувањето (пишувањето) на годишните и повеќегодишни програми за ИПА помошта во

	<p>координација со CFCD и дава коментари по нацрти на одделните програмски документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбедува информации за утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектните предлози за ТАИБ Националните програми /Оперативните програми; • Обезбедува информации за приоритетите во областа на животната средина и за статусот на нивна реализација преку следење на НПAA и останати стратешки документи; • Подготвува извештаи, дава препораки и упатства за програмирање со цел реализација на приоритетите кои произлегуваат од релевантните документи; • Соработува со други сектори во и надвор од МЖСПП, при подготовката на проектите; • Ја координира подготовката на ИПА апликациите за “големите проекти”; • Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици; • Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	10.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник ЕЛЕНА МИТРОВСКА
Назив на работно место	Советник за програмирање во рамките на инструментот за претпристапна помош ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Економски науки, правни науки
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активности во насока на програмирање на активности и проекти во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА).
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Советникот за програмирање на инструментот за претпристапна помош самостојно извршува работи и работни задачи во одделението во кое е распределен со поврмени упатства и надзор од раководителот на одделението; • Врши стручни анализи, подготвува информации и други материјали за работни тела, изработува предлози за планот за работа на одделението, изработува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, дава стручна помош и совети на помладите државни службеници во одделението. • Учествува во изработката на Секторски и Проектни фишеа/Обрасци за идентификување на операции, измени и дополнувања на Оперативните програми;

	<ul style="list-style-type: none"> • Помага и обезбедува координација со НИПАК во процесот на програмирање; • Дава предлози, учествува во подготвувањето (пишувањето) на годишните и повеќегодишни програми за ИПА помошта во координација со CFCD и дава коментари по нацрти на одделните програмски документи; • Обезбедува информации за утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектните предлози за ТАИБ Националните програми /Оперативните програми; • Обезбедува информации за приоритетите во областа на животната средина и за статусот на нивна реализација преку следење на НПAA и останати стратешки документи; • Подготвува извештаи, дава препораки и упатства за програмирање со цел реализација на приоритетите кои произлегуваат од релевантните документи; • Соработува со други сектори во и надвор од МЖСПП, при подготовката на проектите; Ја координира подготовката на ИПА апликациите за “големите проекти”; • Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици; • Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА; • Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место; • Дава предлози за Планот за работа на одделнието и изготвува извештај за напредокот во исполнувањето на сопствените работни обврски;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	11.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник ЕЛЕНА ЈОВАНОВСКА – ХРИСТОВА, МИЛЕНА КРСТЕВСКА
Назив на работно место	Советник за технички мониторинг на имплементацијата во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање, Животна средина
Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активности во насока на технички мониторинг на активностите, програмите и проектите во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
	<ul style="list-style-type: none"> • Врши технички мониторинг, кој вклучува административни и проверки на самото место, на редовна основа на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ консултантите, известувајќи го СПО/ИПА

Работни задачи и обврски	<p>Координаторот за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши оценка на ризикот на проектите и подготвува план за следење на проектите ки се реализираат во рамките на ИПА, ги спроведува и следи одобрените планови за следење, дава предлози за ревизија на плановите; • Ги проверува извештаите на изведувачот/консултантот („прочитано и одобрено“) кои треба да бидат одобрени од СПО/ИПА Координаторот; • Ги обезбедува сите информации побарани од ПАО/ХОС/НИПАК во секое време во текот на спроведувањето на проектите, во рамките на дефинираните рокови; • Учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ЕЦД; • Подготвува Годишен и Конечен извештај за спроведување на програмата за доставување до Секторските комитети за следење, НИПАК и ЕК, од страна на ЦФЦД; • Дефинира соодветни програмски индикатори и индикатори за следење на ИПА на ниво на проекти; • Ја ажурира базата на податоци во врска со проектите во рамки на ИПА и го следи исполнувањето на индикаторите; • Помага на раководителот на одделение во спроведувањето на процесот на мониторинг на ИПА помошта и дава предлози за негово подобрување; • Подготвува материјали и информации од делокругот на своето работење за потребите на работата на Комитетот за следење и/или Секторските комитети за следење на ИПА; • Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на проектите финансирани од ИПА; • Известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	12.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник ЕЛИЗАБЕТА ПОЛОСКА
Назив на работно место	Советник за финансиски мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање

Работни цели	Обезбедување на постојано и навремено реализирање на активности во насока на финасиски мониторинг на активностите, програмите и проектите во рамките на Инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Потврдување на декларираниите трошоци и разгледување и проверка на фактурите / времени ситуации ("потврдено/точно ") дали испорачаните аутпути се во согласност со барањата за количеството и квалитетот (земајќи ги во предвид точноста на информациите наведени во фактурата/ сертификатите за плаќања, усогласеност со одредбите на договорот, усогласеност со одредбите на ИПА и Финансиската спогодба особено со клаузулите во однос на оправданоста на трошоците); • Подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведување на проектите; • Ги обезбедува сите информации побарани од ПАО/ХОС/НИПАК во секое време во текот на спроведувањето на проектите, во рамките на дефинираните рокови; • Учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ЕЦД; • Подготвува Годишен и Конечен извештај за спроведување на програмата за доставување до Секторските комитети за следење, НИПАК и ЕК, од страна на ЦФЦД; • Ја ажурира базата на податоци во врска со проектите во рамки на ИПА и го следи исполнувањето на индикаторите; • Помага на раководителот на одделение во спроведувањето на процесот на мониторинг на ИПА помошта и дава предлози за негово подобрување; • Подготвува материјали и информации од делокругот на своето работење за потребите на работата на Комитетот за следење и/или Секторските комитети за следење на ИПА; • Ги обезбедува сите потребни информации за вршење на внатрешна и надворешна ревизија на проектите финансирани од ИПА; • Известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	13.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник – ФЛОРАНСА БИБА - САКИПИ
Назив на работно место	Помлад соработник за програмирање во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки

Работни цели	Извршување на секојдневни рутински задачи поврзани со програмирање на ИПА програмите и проектите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помладиот соработник за програмирање на инструментот за претпристапна помош врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на програмирањето на ИПА и ги следи можностите за користење на помошта која се нуди преку програмите и инструментите на ЕУ; • Помага и учествува во изработката на проектни фишеа/Обрасци за идентификување на операции/измени и дополнувања на Оперативните програми; • Помага во утврдување на секторските приоритети при подготовка на проектните предлози за ТАИБ Националните програми/Оперативните програми; • Помага во изработката на утврдените предлози за унапредување на ТАИБ Национални програми/ Оперативните програми; • Помага во подготвувањето на годишните и повеќегодишните програми за ИПА помошта во координација со Раководителот на ИПА одделението; • Помага при пишувањето на фишеата, и по потреба соработува со останатите сектори, органи во состав или други организации; • Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА; • Учествува во проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	14.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник СУАТ АБАЗИ, БЕРХАН ФЕЈЗУЛОВ
Назив на работно место	Помлад соработник за мониторинг во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	Градежништво и водостопанство, Архитектура урбанизам и планирање, Технологија на прехранбени производи
Работни цели	Извршување на секојдневни рутински задачи поврзани со мониторинг на ИПА програмите и проектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помладиот соработник за мониторинг во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА) врши едноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на следењето на

	<p>спроведувањето на ИПА, преку извршување на следните работни должности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Помага при вршење на технички мониторинг, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/консултантите, известувајќи го СПО/ИПА Координаторот за проблемите или неизвршувањето на текот на спроведувањето на договорите; • Ги проверува извештаите на изведувачот/консултантот („прочитано и одобрено“) кои треба да бидат одобрени од СПО/ИПА Координаторот; • Ги проверува привремените/конечните прифаќања („потврдена точност“) кои треба да бидат одобрени од СПО/ИПА Координаторот; • Помага при подготвување на месечни извештаи за напредокот при спроведување на проектите; • Учествува на редовни состаноци за следење на програмата со ЦФЦД, НАО, НИПАК и ЕЦД; • Помага при подготовка на документи за работата на Комитетот за следење и/или Секторските комитет за следење на ИПА, ако е потребно; • Известува за евентуалните неправилности; • Извршува проценка на ризици и пополнува Образец за идентификување на ризици; • Во своето работење ги почитува барањата за етика и интегритет на работното место; • Дава предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот за спроведување на неговата работа;
3. Сектор	Европска Унија
3.4. Одделение	За програмирање и мониторинг на имплементацијата во рамките на инструментот за претпристапна помош (ИПА)
Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Помошно – стручен IV ниво
Звање	Помлад референт ПРАЗНО МЕСТО
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	вишо / средно образование
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението, преку вршење на административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги собира и средува документи и податоци кои се однесуваат на процесот на програмирање и мониторинг на спроведувањето во рамки на Инструментот за претпристапна помош (ИПА); • се грижи за безбедно чување на архивскиот и библиотечниот материјал кој се однесува на процесот програмирање и мониторинг на спроведувањето на ИПА,

	<ul style="list-style-type: none">● помага при архивирање на предметите од одделението и при средување и обработување на архивските материјали;● ги прима/праќа предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга и во електронската архива;● помага при подготвување на предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;● непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението;● ги прима и ги упатува на конкретно место повиците или странките кои бараат информации од одделението/секторот,● помага при подготвување на записници и заклучоци од состаноци во одделението/секторот;
--	--