Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на РМ" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Сл. весник на РСМ" бр.143/19 и 14/20) и член 17 точка 27 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Сл.весник на РМ" бр. 12/19), Државната комисија за спречување на корупцијата, на 36-та седница одржана на 24.07.2020 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените административни службеници во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата (во натамошниот текст: Секретаријатот на Државната комисија), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Секретаријатот на Државната комисија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 60 работни места на административни службеници распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата, од кои пополнети се вкупно 24 работни места на административни службеници, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А02	1	1
Б01	2	0
Б02	4	0
Б03	1	1
Б04	10	2
В01	28	10
В02	6	3
В03	2	2
В04	3	3
Г01	3	2
Вкупно	**60**	**24**

Член 6

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од категоријата В се:
а) стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручните административни службеници од категоријата Г се:
а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
в) посебни работни компетенции за сите нивоа, и тоа:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР0101А02000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседателот на Државната комисија
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Секретаријатот на Државната комисија; - Обединување на работата на Државната комисија за спречување на корупцијата; - Поддржување на работата на претседателот на Државната комисија за спречување на корупцијата.
Работни задачи и обврски	- организира, координира, контролира и врши надзор на законито и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот на Државната комисија; - раководи со вработените во Секретаријатот на Државната комисија, организира редовни колегиуми и дава упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - се грижи за остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на Државната комисија за спречување на корупцијата; - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираните процедури за работа; - ги оценува раководните административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и други

	административни службеници кои се вработени во организациската единица со која раководи; -решава за правата, обврските и одговорностите на вработените во Секретаријатот на Државната комисија, кога тоа е уредено со закон; - соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на приватниот и граѓанскиот сектор; - дава предлози и совети по прашања поврзани со политиките на Државната комисија за спречување на корупцијата и со претставувањето на институцијата, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од претседателот на Државната комисија за спречување на корупцијата.

Реден број	2
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за превентивни антикорупциски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Помагање во ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со институцијата; -Давање совети и насоки во врска спроведување анализи и креирање на превентивни антикорупциски политики; -Координирање на активностите во насока на имплементација на антикорупциските политики.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи во креирањето и реализацијата на антикорупциските политики што бараат посебна

	самостојност и стручност; - го советува Генералниот секретар за решавање на најсложени работи и му помага за прашања кои се однесуваат на обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од надлежност на Државната комисија кои бараат посебна стручност; - ја унапредува координацијата на изготвувањето и имплементацијата на националните стратегии и останатите стратешките документи, националните и меѓународните проекти; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции и организации; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; -дава насоки, предлага иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектирани програмски содржини, стратешки антикорупциски документи и извештаи од области во надлежност на Државната комисија; - подготвува предлози, мислења и анализи за политики по начелни прашања од надлежност на Државната комисија; - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на работа на институцијата.

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б01000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за спроведување мерки и активности за

	спречување на корупцијата и судирот на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Помагање во ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со институцијата; -Давање совети и насоки за стручни прашања поврзани со спречување на корупцијата и судирот на интереси; - Координирање на активностите за спроведување на мерките и активностите за превенција на корупцијата и судирот на интереси.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени задачи во креирањето и реализацијата на мерките и активностите за спречување на корупцијата; - го советува Генералниот секретар за решавање на најсложени работи и му помага за прашања кои се однесуваат на обезбедување на законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите на Секретаријатот на Државната комисија; -дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од надлежност на Државната комисија кои бараат посебна стручност; - го координира имплементирањето на мерките и активностите за спречување на корупцијата и судирот на интереси; -подготвува анализи, истражувања, извештаи и други материјали за правните и институционални прашања поврзани со спречување на корупцијата и судирот на интереси; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции и организации; - дава стручни мислења по закони и други документи од аспект на спречување на корупцијата и судирот на интереси и унапредување на интегритетот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - подготвува иницијативи за решавање на одделни

	прашања и проблеми од делокруг на работа на институцијата.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Управување со секојдневното работење на одделението за финансиски прашања и обезбедување на навремено; ефикасно и законито извршување на работите и задачите; -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи од областа на финансиското работење и јавните набавки; - Координирање на извршувањето на буџетот и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното финансиско управување.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - врши надзор на контролата на подготовката и извршувањето на буџетот, надзор на ex ante финансиска контрола, надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола, врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување и надзор на сметководството и буџетското и финансиското известување; - координирање на процесот за подготвување,

	изменување и дополнување на буџетот, учество во изготвување на стратешкиот план на Државната комисија, координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишната сметка и Годишниот финансиски извештај; - давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациски единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот; - учествува во изготвување на нацрт-планот за воспоставување на финансиското управување и контрола и учествува во спроведувањето контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот; - ја контролира подготовката на решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет најдоцна до 10 јануари во тековната година, кое во рок од осум дена од денот на донесувањето го доставува до Министерството за финансии; - во случај на измени и дополнувања на буџетот изготвува ново решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи; - како овластено лице за плаќање издава наредба за плаќање, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски во роковите утврдени со потпишаните договори или други акти.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	5
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со буџетското работење, реализација на буџетот на Државната комисија и финансиската контрола; - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на контрола на извршувањето на утврдените буџетските политики; - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на оперативното управување и извршувањето на буџетот.
Работни задачи и обврски	- го следи навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања; - ја следи усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот; - го следи буџетското и финансиското известување; - изготвува анализи, информации и други стручно-аналитички материјали за Државната комисија; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење, финансиската контрола и други прописи поврзани со финансиското работење; - учествува во спроведувањето контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот; - спроведува ex ante финансиска контрола.

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	6
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во функција на спроведување на постапките за јавни набавки; -Континуирано следење на законската регулатива од областа на јавните набавки; - Давање стручни совети, насоки и упатства во врска со примена на законот и подзаконските акти од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- ја следи и согледува потребата за јавни набавки во Државната комисија, го подготвува Годишниот план за јавни набавки и го следи неговото извршување; - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки и врши подготовка на интерни процедури за јавни набавки; - дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки; - подготвува одлуки, договори и друга документација во функција на спроведување на јавната набавка; - ги подготвува и објавува огласите за јавни набавки во ЕСЈН и ја изработува тендерската документација; - води евиденција за јавни набавки што се вршат во Државната комисија по видови на постапки и евиденции на други набавки по видови, изготвува договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација; - ги ажурира податоците кои се доставуваат во ЕСЈН и објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавните набавки; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со Комисијата за јавна набавка; - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број	7
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Управување со секојдневното работење на одделението за управување со човечки ресурси и обезбедување на навремено; ефикасно и законито извршување на работите и задачите; - Спроведување на надлежностите поврзани со развој на квалитетот на вработените во институцијата, развој на информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, нивната обука и развој, мотивација и обезбедување на развиен систем за управување и развој на човечките ресурси во Секретаријатот на Државната комисија; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите на одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	- 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, дава стручна помош и совети во работењето на 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 административните службеници во одделението; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при извршувањето на тековните работи и задачи кои произлегуваат од делокругот на одделението,а особено при подготовка на функционалната анализа, нацрт актите

	за внатрешна организација и систематизација на работните места, подготовката на годишниот план за вработување; - дава насоки и препораки на вработените во одделението при спроведување на постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници; - го организира и го координира стручното усовршување на административните службеници и управувањето со учинокот на административните службеници како и оценување на ефектот на административните службеници; - врши контрола на постапките за пријавување и одјавување на вработените во Секретаријатот на Државната комисија; - ги следи и применува прописите од областа на човечките ресурси и дава стручна помош на останатите административни службеници во одделението; -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на организациската единица со која раководи.

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	8
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во областа на унапредување

	на процесот за развој на човечките ресурси; -Континуирано следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на управување со човечките ресурси; -Предлагање програмски мерки и активности за подобрување и унапредување на системот за човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- учествува во подготовка на функционалната анализа и подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија; - учествува во подготовката на годишниот план за вработување и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот; - учествува во постапките за вработување, селекција, унапредување и мобилност на административните службеници регулирани со Законот за административни службеници; - го организира и координира стручното усовршување на административните службеници, подготвува Годишен план за обуки на сите административни службеници во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата и подготвува два пати годишно извештај за реализација на планот до Министерството за информатичко општество и администрација; - учествува во координација на управувањето со учинокот на административните службеници, врши пресметка на годишната оцена за административниот службеник и подготовка на извештај со ранг-листа на годишни оцени за сите оценети административни службеници; - учествува во дисциплинските постапки со изготвување на решение за формирање на комисија за водење на дисциплинска постапка, решение за изрекување на дисциплинска мерка, како и изготвување на Годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници; - изготвува поединечни акти за утврдување на правата и обврските на сите вработени, кои произлегуваат од работен однос и обработува и прибира податоци за

	водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во Секретаријатот на Државната комисија, за персоналните досиеја на вработените, за видот и степенот на образование на вработените, за обуките кои ги посетувале, за распореденоста и звањата на вработените по сектории одделенија, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи; - ги следи и применува прописите од областа на управување со човечките ресурси.

3. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ИНТЕГРИТЕТ

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Реден број	9
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стратешко планирање и интегритет
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот; -Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот; -Давање совети, насоки и поддршка на работата на Генералниот секретар за прашања од делокруг на работа на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -го следи текот на извршувањето на работите и врши

	непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот; - презема активности во насока на планирање, подготовка, организација и координација на останатите сектори/одделенија за изготвување, следење и известување за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија (стратешки план, годишна програма за работа, извештај за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи); - изготвува анализи и информации за резултатите од остварувањето на стратешките приоритети, како основа за изготвување на стратешкиот план за наредната година; - предлага концепти, ги координира работите и ги обединува активностите за изготвување и следење на имплементацијата на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; - предлага и координира активности во насока на подигање на јавната свест и едукацијата како и во насока на имплементација и унапредување на личниот и институционалниот интегритет; - презема активности за соработка со национални и меѓународни тела и институции и соработка со други државни органи, здруженија и фондации, научни установи и приватниот сектор, во областите од надлежност на Државната комисија; - го координира процесот на антикорупциска проверка на легислативата; - го координира процесот на реализација на проекти; -се грижи за изготвување на стручно-аналитички извештаи.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стратешко планирање и интегритет

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Активно помагање во развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот; -Активно помагање при раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот; - Активно помагање при решавање на одделни проблеми од надлежност на секторот.
Работни задачи и обврски	- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош при вршење на најсложените работи и задачи и предлага концепти за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на Државната комисија; - одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - учествува во изготвување и следење на остварувањето на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; - презема активности во насока на планирање, подготовка, организација и координација на останатите сектори/одделенија за изготвување, следење и известување за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија (стратешки план, годишна програма за работа, извештај за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи); - учествува во изготвување анализи и информации за резултатите од остварувањето на стратешките приоритети, како основа за изготвување на стратешкиот план за наредната година; -предлага и координира активности во насока на подигање на јавната свест и едукацијата како и во насока на имплементација и унапредување на личниот и институционалниот интегритет;

	- презема активности за реализација на соработката со национални и меѓународни тела и институции, државни органи, здруженија и фондации, научни установи и приватниот сектор; - го координира процесот на антикорупциска проверка на легислативата; -го координира процесот на реализација на проекти; - дава стручна помош за изготвување на стручно-аналитички извештаи.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација; -Координирање на активностите во функција на остварување на стратешките цели на Државната комисија, изготвување и имплементација на стратешките документи, остварување на соработката, реализација на проекти, статистичка обработка на податоци, аналитика и едукација; - Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на

	работите и задачите од одделението; - врши работи во врска со планирање, подготовка, организација и координација на останатите сектори/одделенија за изготвување на стратешкиот план, годишната програма за работа, извештајот за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи и изготвување на извештаи за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија како основа стратешкото планирање за наредната година; - работи на подготвување на методологија за изготвување на националната стратегија и координација и реализација на активностите за изготвување и следење на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; - учествува во процесот на изготвување и ажурирање на Методологија за проценка на ризици од корупција, го координира и следи процесот на проценка од ризици од корупција на национално и институционално ниво и изготвува анализи за ризици од корупција во различни сектори; - го координира изготвувањето на извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со прибрани податоци од работењето на институцијата и поединечно на одделенијата; -се грижи за подготовка на документи во кои се уредува начинот на остварување на соработката (меморандуми, протоколи и др.), следење на нивната имплементација и учество во активности за реализација на меѓуинституционалната и меѓународната билатерална и мултилатерална соработка; - го координира процесот на реализација на проекти; -презема активности во насока на спроведување на истражувања на јавното мислење за оценка на работењето Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси; -презема активности во насока на планирање, организирање, координација и спроведување кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата

	и судирот на интереси и спроведување на антикорупциска едукација; -учествува во развивање и следење на имплементација на концептот на интегритет.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за статистика и аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки или Статистика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со примена на аналитика и статистичка обработка на податоци; - Организирање и обединување на работите во функција на прибирање, обработка и анализа на податоци; - Самостојно извршување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат на изготвување на аналитички и статистички извештаи.
Работни задачи и обврски	-прибира податоци од другите одделенија на Секретаријатот на Државната комисија и ги обработува податоците; -врши аналитички работи и подготвува извештаи за потребите на Државната комисија; -изготвува анализи, врши аналитика на евиденции, информации и извештаи; -изготвува поединечни и збирни аналитички извештаи; - го координира процесот на прибирање и обработка на податоците за имплементација на концептот на интегритет во институциите; -изготвува прегледи и извештаи за степенот на имплементација на концептот на интегритет во институциите.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за соработка и проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението кои придонесуваат за остварување на соработката и реализација на проекти; - Организирање и евиденција на настани во функција на остварување на соработката; - Учествување во подготовка и реализација на програми и проекти.
Работни задачи и обврски	- ги координира активностите и остварува соработка со други државни органи во спречување на корупцијата и судирот на интереси; -учествува во подготовка на меморандуми за соработка и ја следи нивната имплементација; - врши работи во врска со организирање на меѓународни настани како и учество на претставници и делегации од Државната комисија на меѓународни настани; - води евиденција на одржани работни средби и други настани во функција на остварување на соработката; -води евиденција за учеството, службените патувања и посети на претставници од Државната комисија на регионални и меѓународни настани; - остварува соработка со здруженија и фондации, научни установи и приватниот сектор во областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси, во рамки на програмските активности на Државната комисија; -ги координира активностите за остварување на

	соработката врз основа на потпишани меморандуми и протоколи за соработка; - учествува во организација на активности и подготовка на материјали за семинари, конференции, јавни дебати и други настани во врска со остварување и унапредување на меѓуинституционалната и меѓународната соработка; - иницира и учествува во подготовка и реализација на програми и проекти поддржани од национални и меѓународни субјекти и подготвува информации во врска со реализација на проектни активности.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	14
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за спроведување едукација, подигање на јавната свест и развивање на концептот на интегритет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Политички науки или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со планирање, организирање и спроведување на едукација, кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата и судирот на интереси, развивање и имплементација на концептот на интегритет; - Организирање на обуки и анализирање на потребите за нивно спроведување;

	- Подготвување на материјали за спроведување на истражувања на јавното мислење и кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата и судирот на интереси.
Работни задачи и обврски	- ги координира другите сектори и одделенија во процесот на изготвување на планови и програми за обуки и подготовка на материјали за реализација на обуките; - подготвува планови, програми и материјали за обуки; - води евиденција и анализа со цел креирање и спроведување едукација за потребите на одредени целни групи; - го врши организирањето и спроведувањето на обуки и изготвува извештаи и прегледи во врска со организирање и спроведување на обуките; - подготвува материјали за спроведување истражувања на јавното мислење за оценка на работењето Државната комисија и состојбата со корупцијата и судирот на интереси; -подготвува материјали за планирање, организирање, координација и спроведување кампањи за подигање на јавната свест за корупцијата и судирот на интереси; -учествува во развивање и следење на имплементацијата на институционалниот интегритет и неговите елементи; - изготвува анализи за степенот на имплементација на концептот на интегритетот.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	15
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	Виш соработник за стратешко планирање и следење на остварувањето на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Политички науки
Други посебни услови	

Работни цели	-Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на подготовка и остварување на стратешките документи на институцијата; -Учествување во активностите за следење на остварувањето на Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; -Подготвување материјали во врска со анализи за ризици од корупција во различни сектори.
Работни задачи и обврски	- врши работи во врска подготовка и координација на останатите сектори/одделенија за изготвување на стратешкиот план, годишната програма за работа, извештајот за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи; - врши работи во врска со изготвување на предлог текстот на стратешкиот план, годишната програма за работа, извештајот за работа на Државната комисија и други стратешки антикорупциски документи; - изготвува предлог извештаи за имплементацијата на стратешките документи кои ги донесува Државната комисија; -ја следи имплементацијата на Националната стратегија, обработува податоци и изготвува збирни извештаи и анализи за степенот на имплементација на Националната стратегија; -ги координира и реализира активностите за изготвување на Националната стратегија и учествува во организирање на активности и настани во врска со Националната стратегија; -помага во подготовка на други акти во врска со Националната стратегија; - го следи процесот на проценка од ризици од корупција на национално и институционално ниво; - учествува во подготовка на анализи за ризици од корупција во различни сектори.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за стратешко планирање, соработка, проекти, аналитика и едукација	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В04000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Статистика
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на прибирање и анализа на податоци и изготвување на аналитички извештаи; - Прибирање на податоци и помагање во изготвување на анализи, прегледи, информации и извештаи; -Помагање во процесот на следење на имплементацијата на концептот на интегритет во институциите.
Работни задачи и обврски	-извршува работи во врска со прибирање податоци, аналитика и извештаи од другите одделенија на Секретаријатот на Државната комисија; -помага во изготвувањето на евиденции и аналитика, информации и извештаи, како и при изготвувањето на аналитичките извештаи; - помага при ажурирање на податоците содржани во Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси; - помага при изготвување на прегледи на податоци потребни за евалуација на Националната стратегија; - помага во процесот на прибирање податоци за имплементација на концептот на интегритет во институциите; -помага при изготвување на прегледи и извештаи за имплементација на концептот на интегритет во институциите; - помага при проверка на внесените податоци со логичка контрола.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	17
Шифра	УПР0101Б04000

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за антикорупциска проверка на легислативата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за антикорупциска проверка на легислативата; -Развивање, обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението во функција на остварување на процесот на антикорупциска проверка на легислативата; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; - непосредно ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението според сложеноста и карактерот на предметот; - пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручни упатства за извршување на работите во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и се грижи за навремено и ефикасно остварување на работите и задачите во одделението; -се грижи за навремено преземање на сите дејствија, подготовка на документите и извршување на работите утврдени во Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; - дава насоки и учествува во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата

	во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; - непосредно врши сложени работи и задачи во одделението и изготвува стручни мислења по сложени предмети кои бараат посебна стручност и самостојност; -учествува во меѓуресорски работни групи кои се образуваат за подготовка на легислативата; - изготвува периодични извештаи со препораки за следно постапување.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за антикорупциска проверка на легислативата од областа на јавните финансии, финансискиот систем , финансиската поддршка и помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во функција на спроведување антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува Државната комисија; - Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти и идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - Подготвување на предлог извештаи и давање препораки за отстранување на ризиците од корупција или судир на интереси во легислативата.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се

	вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на прашања од антикорупциска проверка на легислативата; - учествува во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; - спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти од од областа на јавните финансии, финансискиот систем, финансиската поддршка и помош (даноци, акцизи, банкарство, хартии од вредност, инвестициски фондови, донации, јавни набавки, лизинг, субвенции, доделување државна помош, користење и располагање со движни и недвижни ствари во државна сопственост, концесии и др.) - самостојно ги извршува задачите поврзани со процесот на истражување и собирање материјали; - идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - формулирање мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси; - пишување предлог извештај и негово проследување и понатамошно следење на сообразноста со препораките; - подготвува материјали кои содржат предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	19
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за антикорупциска проверка на легислативата од економската област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во функција на спроведување антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува Државната комисија; - Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти и идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - Подготвување на предлог извештаи и давање препораки за отстранување на ризиците од корупција или судир на интереси во легислативата.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на прашања од антикорупциска проверка на легислативата; - учествува во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; -спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти од економската област (трговски друштва, заштита на конкуренција, индустриска сопственост, инфраструктура и комуникации, поштенски услуги, трговија, стечај, акредитација, туризам, угостителство, земјоделство, животна средина, ветеринарство, шумарство, водостопанство и др.) - самостојно ги извршува задачите поврзани со процесот на истражување и собирање материјали; - идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - формулирање мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси; - пишување предлог извештај и негово проследување и понатамошно следење на сообразноста со препораките; - подготвува материјали кои содржат предлози за планот

	на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	20
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за антикорупциска проверка на легислативата поврзана со политичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во функција на спроведување антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува Државната комисија; - Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти и идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - Подготвување на предлог извештаи и давање препораки за отстранување на ризиците од корупција или судир на интереси во легислативата.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на прашања од антикорупциска проверка на легислативата; - учествува во спроведување на сите фази од процесот на

	антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; -спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти од областа на правосудството, организација на државната власт, локалната самоуправа, администрација и информатичко општество, одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност (судство, јавно обвинителство, нотаријат, адвокатура, извршители, изборен систем политички партии, кривична и парнична постапка, управни спорови, вештачење, заштита на лични податоци, аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, слободен пристап до информации од јавен карактер, администрација, архивско и канцелариско работење, класифицирани информации, управување со кризи, државна и локална управа и др.) - самостојно ги извршува задачите поврзани со процесот на истражување и собирање материјали; - идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - формулирање мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси; - пишување предлог извештај и негово проследување и понатамошно следење на сообразноста со препораките; - подготвува материјали кои содржат предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Сектор за стратешко планирање и интегритет	
Одделение за антикорупциска проверка на легислативата	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за антикорупциска проверка на легислативата поврзана со дејности од јавен интерес и одржлив развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи во функција на спроведување антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти, согласно со методологија која ја донесува Државната комисија; - Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти и идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - Подготвување на предлог извештаи и давање препораки за отстранување на ризиците од корупција или судир на интереси во легислативата.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението при давање стручно мислење по закони и други прописи кои се однесуваат на прашања од антикорупциска проверка на легислативата; - учествува во спроведување на сите фази од процесот на антикорупциска проверка на легислативата во согласност со Методологијата за антикорупциска проверка на легислативата; -спроведува антикорупциска проверка на закони, подзаконски акти и други општи акти поврзани со дејности од јавен интерес и одржлив развој - здравствена дејност, социјална сигурност, работни односи, образование, наука, култура и спорт (здравствена заштита, трудово законодавство, образование, научно-истражувачка дејност, филмска дејност, авторско право и други сродни права, спорт и др.) - самостојно ги извршува задачите поврзани со процесот на истражување и собирање материјали; - идентификација на регулаторните ризици од корупција и судир на интереси; - формулирање мислење со препораки за тоа како може да се избегнат или да се ублажат ризиците од корупција или судир на интереси; - пишување предлог извештај и негово проследување и понатамошно следење на сообразноста со препораките;

	- подготвува материјали кои содржат предлози за планот на работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

4. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА

Сектор за спречување на корупција	
Реден број	22
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спречување на корупција
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	-Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот; -Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот; -Давање совети, насоки и поддршка на работата на Генералниот секретар за прашања од делокруг на работа на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот; -дава насоки и упатства за решавање и постапување по посложени предмети во делот на спречување на корупцијата и заштита на укажувачите; -дава насоки и упатства за решавање на посложени предмети во делот на следењето на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи, во делот на контролата на злоупотребите на буџетските средства во периодот по распишување на изборите и корупцијата во

	областа на јавните набавки; -дава упатства во работата и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во врска со надлежностите на секторот и го следи текот на нивното извршување; -дава насоки и се грижи за изготвување на анализи, стручно-аналитички извештаи и ажурирање и водење на документите (регистри и каталог) во врска со надлежностите на секторот; -учествува во изготвување на анализи, оценки и други извештаи за потребите на национални и меѓународни тела и институции; -презема активности на планот на едукацијата, подигање и јакнење на свеста за превенција и спречување на корупцијата, личниот и институционалниот интегритет, насоки за добро владеење, транспарентност и отчетност, корупцијата во областа на јавните набавки, улогата на укажувачите во спречувањето на корупцијата и нивна заштита, следењето на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи, контролата на злоупотребите на буџетски средства во периодот по распишување на изборите.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	23
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спречување на корупцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за спречување на корупцијата и обезбедување на навремено, ефикасно и

	законито извршување на работите и задачите во одделението; -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи и поддршка на институцијата во извршување на надлежностите од областа на спречување на корупцијата; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите на одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организациската единица со која раководи; - постапува по предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија, изготвува акти по предметите по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба и изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица или предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - дава стручна помош и постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; -постапува по предмети оформени по пријави од укажувачи, презема конкретни дејствија и мерки за обезбедување на заштита согласно Законот за заштита на укажувачите и подзаконските акти, -изготвува анализи, стручно-аналитички извештаи во врска со надлежностите на одделението; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци за предметите од надлежност на одделението; -води евиденција и изготвува прегледи за предмети од надлежност на одделението по кои постапува Државната комисија.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во областа на законодавната и извршната власт и работата на правните субјекти кои ги формираат
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања од областа на спречување на корупцијата во областа на законодавната и извршната власт и работата на правните субјекти кои ги формираат; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во областа на законодавната и извршната власт и работата на правните субјекти кои ги формираат; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија;

	-изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во областа на работењето на органите за спроведување на законот, ЕЛС и ЈП формирани од нив
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања за спречување на корупцијата во во областа на работењето на органите за спроведување на законот, ЕЛС и ЈП формирани од нив;

	- Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во областа на работењето на органите за спроведување на законот, ЕЛС и ЈП формирани од нив; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во правосудниот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања од областа на спречување на корупцијата во правосудниот систем ; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во правосудниот систем; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител;

	- постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во областа образование, наука, култура и спорт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања за спречување на корупцијата во областа образование, наука, култура и спорт; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на

	одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во областа образование, наука, култура и спорт; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во областа здравство, труд и социјална политика

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања за спречување на корупцијата во областа здравство, труд и социјална политика; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во областа здравство, труд и социјална политика; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за

	прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за спречување на корупцијата	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на корупцијата во областа транспорт, урбанизам и просторно планирање и животна средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања за спречување на корупцијата во областа транспорт, урбанизам и просторно планирање и животна средина; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречувањето на корупцијата; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од надлежност на одделението за спречување на корупцијата во областа транспорт, урбанизам и просторно планирање и животна средина; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на

	Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија; - изготвува акти во постапките за порамнување согласно Законот за прекршоци, за прекршоци од областа во која постапува; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и други закони; - остварува контакти со други органи и институции за прибирање на потребни податоци по предмети од надлежност на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; - учествува во изготвување на извештаи од надлежност на одделението.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи и корупција во јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со

	секојдневното работење на одделението за следење на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи и корупција во јавните набавки и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението; -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи и поддршка на институцијата во извршување на надлежностите од областа на следење на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи и корупција во јавните набавки; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - дава стручна помош и насоки при постапувањето и постапува по предмети поврзани со следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи, контрола на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите и во предмети со сомнеж од корупција во јавните набавки; - постапува по предмети оформени по пријави од укажувачи, презема конкретни дејствија и мерки за обезбедување на заштита согласно Законот за заштита на укажувачите и подзаконските акти; - изготвува анализи, стручно-аналитички извештаи во врска со надлежностите на одделението; - се грижи за изготвување на каталогот на подароци врз основа на податоци добиени согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и објавување на каталогот на веб-страницата на Државната комисија; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци во врска со надлежностите на одделението, по заклучок и насоки на Државната комисија; -учествува со предлози за подигање и јакнење на свеста

	во областа на следење на законитоста на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи, контролата на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите и превенција на корупцијата во областа на јавните набавки; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организациската единица со која раководи.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на финансирањето на политичките партии и изборните кампањи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања и предмети поврзани со следење на финансирање на политичките партии и изборните кампањи, контрола на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите; - Проучување и стручна обработка на предметите од областите што се делокруг на работа на одделението; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети од областа на финансирањето на политичките

	партии и изборните кампањи; - изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапка за испитување на финансирањето на политичка партија по сопствена иницијатива на Државната комисија или по иницијатива од државни органи, политички партии или здруженија и фондации кои работат во областа на спречување на корупцијата, владеењето на правото или доброто управување; - изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на финансирањето на изборната кампања, отпочната по сопствена иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организатор на изборна кампања или овластен акредитиран набљудувач; - врши работи поврзани со законитоста на финансирањето на изборните кампањи; -изготува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката поведена по сопствена иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организаторот на изборна кампања, во случај на постоење на сомневање за прекршување на одредбите од Изборниот законик за забрана за употреба на буџетски средства од денот на распишување на изборите, како и прекршување на одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и Изборниот законик кои регулираат забрането постапување од моментот на донесување одлука за распишување на изборите; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци, по заклучок и насоки на Државната комисија.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В01000

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на користењето и располагањето со буџетски средства за време на изборен процес
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања и предмети поврзани со следење и контрола на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите; - Проучување и стручна обработка на предметите од областите што се делокруг на работа на одделението; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети поврзани со контрола на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите, финансирањето на политичките партии и изборните кампањи; -изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката за испитување на финансирањето на изборната кампања, отпочната по сопствена иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организатор на изборна кампања или овластен акредитиран набљудувач; - врши работи поврзани со законитоста на финансирањето на изборните кампањи; - изготвува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапка за испитување на финансирањето на политичка партија по сопствена иницијатива на Државната комисија или по иницијатива од државни органи, политички партии или здруженија и фондации кои работат во областа на спречување на корупцијата, владеењето на правото или

	доброто управување; -изготува акти и презема други дејствија заради утврдување на фактичката состојба во постапката поведена по сопствена иницијатива на Државната комисија или по поднесен приговор од организаторот на изборна кампања, во случај на постоење на сомневање за прекршување на одредбите од Изборниот законик за забрана за употреба на буџетски средства од денот на распишување на изборите, како и прекршување на одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и Изборниот законик кои регулираат забрането постапување од моментот на донесување одлука за распишување на изборите; -остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци, по заклучок и насоки на Државната комисија.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки	
Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење на корупција во јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања и предмети поврзани со сомнеж од корупција во јавните набавки; - Проучување и стручна обработка на предметите од областите што се делокруг на работа на одделението; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	-самостојно извршува сложени работи и задачи со

	повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на предмети со сомнеж од корупција во јавните набавки; - ја следи и мониторира транспарентноста, ефикасноста и економичноста на постапките за јавни набавки, по заклучок и насоки на Државната комисија; - изготвува извештаи и прибира податоци во врска со предмети од областа на корупција во јавните набавки, по кои постапува Државната комисија; -врши административна проверка и подготовка на предмети оформени по пријави за сомнеж од корупција во јавните набавки поднесени од физички и правни лица и по иницијатива на Државната комисија; -изготвува акти по предмети по кои постапува Државната комисија заради утврдување на фактичка состојба, по заклучок и насоки на Државната комисија; -изготвува предлог иницијативи за поведување постапка за утврдување на одговорност на службени лица и изготвува предлог иницијатива за поведување постапка за кривично гонење пред надлежен јавен обвинител; - постапува по предмети оформени врз основа на извештаи на Државниот завод за ревизија.

Сектор за спречување на корупција	
Одделение за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на финансирањето на политичките партии, изборните кампањи и корупција во јавните набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Извршување на сложени работни задачи во врска со

	прашања и предмети поврзани со следење на финансирање на политичките партии и изборните кампањи, контрола на злоупотребата на буџетски средства во периодот по распишување на изборите и во предмети со сомнеж од корупција во јавните набавки; - Следење на законските прописи и другите општи акти во функција на ефикасно постапување по предметите од надлежност на одделението; - Подготовка на материјали и документи во врска со предметите од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши стручно-административни работи поврзани со следење на законитоста на финансирање на политичките партии и изборните кампањи; -врши стручно-административни работи поврзани со контролата на злоупотреби на буџетски средства во периодот по распишување на изборите; - ја следи и мониторира транспарентноста, ефикасноста и економичноста на постапките за јавни набавки, по заклучок и насоки на Државната комисија; - прибира податоци во рамките на одделението во врска со следење на финансирања на политичките партии и изборните кампањи, - прибира податоци во врска со предмети од областа на корупција во јавните набавки, по кои постапува Државната комисија; - учествува во изготвување на каталогот на подароци согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси и објавување на каталогот на веб-страницата на Државната комисија; - подготвува предлози за поведување на прекршочни постапки согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси.

5. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ, СЛЕДЕЊЕ НА ИМОТНА СОСТОЈБА И ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАЊЕ

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Б02000

Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	-Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот; -Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот; -Давање совети, насоки и поддршка на работата на Генералниот секретар за прашања од делокруг на работа на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; -го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во секторот; - дава насоки и упатства за решавање и постапува по посложени предмети од областа на судирот на интереси и следење на имотната состојба; -ја организира, насочува и координира работата во функција на евидентирање, следење и испитување на имотната состојба и интересите во постапка согласно со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси; -дава насоки и упатства за водење и ажурирање на регистарот на избрани и именувани лица; -го координира и контролира спроведувањето на работните задачи во секторот кои произлегуваат од надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за лобирање;

	- презема активности за реализација на соработка со национални и меѓународни тела и институции за областите кои се делокруг на работа на секторот; - дава насоки и се грижи за изготвување на анализи и стручно-аналитички извештаи во врска со надлежностите на секторот; -соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за спречување судир на интереси и лобирање	
Реден број	36
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спречување судир на интереси и лобирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за спречување судир на интереси и лобирање и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите во одделението; -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи и поддршка на институцијата во извршување на надлежностите од областа на спречување на судирот на интереси и спроведување надзор врз лобирањето; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите

	од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	-раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите на одделението; - пренесува инструкции и спроведува насоки во врска со предмети од областа на судирот на интереси и дава упатства за извршување на работите и задачите; -ја организира, насочува и координира работата во функција на утврдување на судирот на интереси во постапка согласно со Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси; -дава стручна помош и постапува по предмети од областа на спречување на судирот на интереси; - подготвува акти за поведување на постапка за утврдување на случаи на судир на интереси; - подготвува акти согласно законот при утврдено постоење на судир на интереси; -истражува можни случаи на судир на интереси и изработува акти по побарани мислења во случај на постоење на сомневање за судир на интереси; - остварува соработка и координација со други државни органи во врска со работи од делокругот на одделението; -го координира и контролира спроведувањето на работните задачи во одделението кои произлегуваат од надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за лобирање.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за спречување судир на интереси и лобирање	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување судир на интереси

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со прашања од областа на спречување на судирот на интереси; - Проучување и стручна обработка на предмети од областа на спречување на судирот на интереси; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
оРаботни задачи и обврски	- самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на судирот на интересите при вршењето на функциите на избраните и именувани лица, одговорни лица во јавни претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица; - обработува и подготвува предмети од надлежност на Државната комисија што ќе му бидат дадени за работа; - подготвува акти за поведување на постапка за утврдување на случаи на судир на интереси; - подготвува акти согласно законот при утврдено постоење на судир на интереси; - континуирано ги следи прописите што ги регулираат прашањата за судирот на интереси и кривично правната област; - истражува можни случаи на судир на интереси и изработува акти по побарани мислења во случај на постоење на сомневање за судир на интереси; - остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; - учествува во подготвката на годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки; - води постапка за порамнување со издавање на

	прекршочен платен налог и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за спречување судир на интереси и лобирање	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превенирање на состојба на судир на интереси и лобирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска со спроведување на постапката за утврдување на постоење судир на интереси и работи кои произлегуваат од надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за лобирање; - Проучување и стручна обработка на предметите од областите што се делокруг на работа на одделението; - Давање на стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	- истражува можни случаи на судир на интереси; - изработува акти по побарани мислења во случај на постоење на сомневање за судир на интереси; - самостојно извршува сложени работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на превенирање на судирот на интересите при вршењето на функциите на избраните и именувани лица, одговорни лица во јавни

	претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица; - обработува, подготвува и постапува по предмети од областа на судирот на интереси од надлежност на Државната комисија што ќе му бидат дадени за работа; - врши работи кои произлегуваат од надлежностите на Државната комисија утврдени во Законот за лобирање; - остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци за предметите/случаите по кои постапува; - обезбедува податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на превенирање на состојба на судир на интереси и лобирање.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за спречување судир на интереси и лобирање	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спречување судир на интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Извршување на сложени работни задачи во врска со обработка на предмети од областа на спречување на судирот на интереси; - Следење на законските прописи и другите општи акти во функција на ефикасно постапување по предметите од надлежност на одделението; - Подготовка на материјали и документи во врска со предметите од надлежност на одделението.
Работни задачи и обврски	- извршува стручно-оперативни работи и задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на

	одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на судирот на интересите при вршењето на функциите на избраните и именувани лица, одговорни лица во јавни претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица; - постапува, обработува и подготвува предмети од надлежност на Државната комисија што ќе му бидат дадени за работа; - подготвува акти за поведување на постапка за утврдување на случаи на судир на интереси; - подготвува акти согласно законот при утврдено постоење на судир на интереси; - остварува контакти со органи и институции за прибирање на потребни податоци; - ги следи прописите што ги регулираат прашањата за судирот на интереси и кривично правната област; - подготвува годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки; - води постапка за порамнување со издавање на прекршочен платен налог и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка.

Сектор за спречување на судир интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за спречување судир на интереси и лобирање	
Реден број	40
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на предмети од областа на судир на интереси

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на рутински работни задачи во врска со предметите од областа на судирот на интереси; -Учествување во подготовка на материјали за предметите што се делокруг на работа на одделението; - Евидентирање на податоци и предмети во системот за евиденција и архива на предмети.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува рутински задачи со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на обработка на прашања и предмети од областа на спречувањето на судирот на интересите при вршењето на функциите на избраните и именувани лица, одговорни лица во јавни претпријатија, јавните установи или други правни лица што располагаат со државен капитал и службените лица; - подготвува акти согласно законот при утврдено постоење на судир на интереси; - при обработка на предмети постапува по инструкции на раководителот на одделението; - учествува во подготвката на годишни и периодични извештаи за случаите на судир на интереси и преземените мерки; - учествува во постапката за порамнување со издавање на прекршочен платен налог; - евидентира податоци и предмети во системот за евиденција и архива на предмети; - евидентира податоци и предмети во други системи.
Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за следење на имотна состојба и интереси	
Реден број	41
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење на имотна состојба и интереси

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	лиценца за ревизор
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за следење на имотната состојба и интересите и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите; -Обединување и координирање на извршувањето на работите од стручна, административна и помошно техничка природа во функција на евидентирање на имотната состојба и интересите, водење на регистрите и следење и испитување на имотната состојба; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; -се грижи за постапување по изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси во регистарот; - подготвува периодични и годишни извештаи за состојбата со изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси во регистарот; - изготвува стручно-аналитички извештаи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија за евидентирање на имотната состојба на избраните и именуваните лица; - постапува, подготвува и обработува предмети од надлежност на Државната комисија во областа на следење

	и испитување на имотната состојба; - се грижи за постапување по предметите за следење и испитување на имотната состојба; -остварува комуникација со надлежни органи и институции во врска со работи од делокругот на одделението.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за следење на имотна состојба и интереси	
Реден број	42
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и испитување на имотната состојба
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението во врска следење и испитување на имотната состојба; -Проучување, проверка и стручна обработка на податоците за имотната состојба и интересите пријавени во изјавите за имотна состојба и интереси; -Давање на стручна и административна поддршка во водење на постапката за испитување на имотна состојба.
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на следење на имотната состојба на избраните и именуваните лица; - изготвува акти (барања, известувања) во врска со постапувањето на Државната комисија по конкретни предмети од областа на евидентирањето и следењето на имотната состојба; - по заклучок на Државната комисија прибира податоци од

	надлежни институции за имотот на избраните и именуваните лица и истите ги споредува со податоците пријавени во изјавите за имотна состојба и интереси; - изготвува барања за поведување прекршочна постапка пред Прекршочна комисија во Државната комисија; - по заклучок на Државната комисија за поведување на постапка за испитување на имотна состојба му дава стручна и административна поддршка на членот на Државната комисија кој ја води постапката; - изготвува иницијативи за поведување на постапка за кривично гонење во координација и по насоки од член на Државната комисија; - подготвува периодични извештаи за потребите на Државната комисија во делот на следење и испитување на имотната состојба; - обезбедува податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на следење и испитување на имотната состојба.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за следење на имотна состојба и интереси	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евидентирање и ажурирање на базата на податоци од изјавите за имотна состојба и интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	- Извршување на сложени работни задачи од делокругот на одделението во функција на редовно и навремено ажурирање на базата на податоци од изјавите за имотна состојба и интереси; -Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на обработка, проверка, верификација и објавување на податоци; -Подготвување на материјали и извештаи за работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши верификација на податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси во регистарот; - ги обработува податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси; - врши административна проверка на податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси; - изготвува акти (барања, известувања) во врска со постапувањето на Државната комисија по конкретни предмети од областа на евидентирањето и следењето на имотната состојба; - ги објавува податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси на веб-страницата на Државната комисија; - изготвува извештаи за состојбата со примени изјави и обрасци за потребите на Државната комисија.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање	
Одделение за следење на имотна состојба и интереси	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В03000

Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евидентирање и ажурирање на базата на податоци од изјавите за имотна состојба и интереси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на рутински стручно-административни задачи во врска со евидентирање и ажурирање на базата на податоци од изјавите за имотна состојба и интереси; -Учествување во процесот на обработка, административна проверка и објавување на податоци; -Помагање во подготовка на материјали и извештаи за работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги обработува податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси; - врши административна проверка на податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси; - ги објавува податоците од изјавите за имотна состојба и интереси и обрасците за промена на имотна состојба и интереси на веб-страницата на Државната комисија; - изготвува извештаи за состојбата со примени изјави и обрасци за потребите на Државната комисија; - помага во обезбедување на податоци за анализи, информации и други материјали во врска со надлежноста на Државната комисија во делот на евидентирање на имотната состојба и интересите.

Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање
Одделение за следење на имотна состојба и интереси

Реден број	45
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евидентирање и ажурирање на регистарот на избрани и именувани лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Извршување на наједноставни рутински работни задачи во врска со евидентирање и ажурирање на регистарот на избрани и именувани лица; -Учествување во процесот на обработка, административна проверка и објавување на податоци од регистарот на избрани и именувани лица; -Помагање во подготовка на материјали и извештаи од делокругот на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги обработува податоците од регистарот на избрани и именувани лица; - врши административна проверка на податоците од обрасците за регистарот; - ги објавува податоците од регистарот на избрани и именувани лица на веб-страницата на Државната комисија; - изготвува извештаи за состојбата со примени обрасци за потребите на Државната комисија; - овозможува техничка поддршка при внесување на податоци во регистарот на номинираните лица; - помага при изготвување на извештаи и прегледи од делокругот на работата на одделението.

6. СЕКТОР ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ РАБОТИ, СЕДНИЦИ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Реден број	46
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Развивање, обединување и спроведување на политиките во рамките на делокругот на секторот; -Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот; -Давање совети, насоки и поддршка на работата на Генералниот секретар за прашања од делокруг на работа на секторот.
Работни задачи и обврски	-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - се грижи за имплементација и целосна функционалност на информационите системи; - ги координира активностите за организација на седниците на Државната комисија и се грижи за подготвување на материјалите за седниците; -го координира процесот на односи со јавноста и подготовка на комуникациските материјали; -ги координира активностите и се грижи за остварување на соработката со медиумите; -дава упатства и стручна помош и се грижи за примена на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на архивското и канцелариското работење; - ги координира работите за обезбедување поддршка на работењето на Прекршочната комисија; -дава упатства во работата и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	47
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИТ поддршка и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за општи работи и ИТ поддршка и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите; -Развивање, обединување и координирање на активностите во рамките на делокругот на одделението; -Вршење надзор над извршување на работите и задачите од одделението со цел постигнување на потребната ефикасност.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - се грижи за водење електронската архива и нејзино постојано ажурирање и следење; -се грижи за имплементација и целосна функционалност на информационите системи; - се грижи за изработка на Планот на архивски знаци, листата на архивска граѓа и на документарниот материјал и нивното доставување до Државниот архив; -води евиденција за печатите и штембилите на институцијата, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништење; - се грижи за следење и примена на законите од областа на архивско и канцелариско работење.;

	- учествува во подготовката на предлог стратегија за воспоставување, развој и одржување на ИКТ системот на Државната комисија во согласност со законодавството на Република Северна Македонија, стандардите на Европската унија и општо прифатените меѓународни стандарди; - ги следи прописите што ги регулираат прашањата од делокругот на работа на одделението.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	48
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на функционирање на информатичкиот систем во Државната комисија; -Примена, подобрување, развој и надградување на информациско-комуникациската инфраструктура; - Одржување на безбедноста на информатичката мрежа.
Работни задачи и обврски	- се грижи за имплементација и целосна функционалност на информационите системи и изготвува планови за развој на информатичкиот систем на Државната комисија; - врши инсталација, управување и одржување на серверите во Државната комисија; - врши архивирање на податоците на информатичката мрежа и серверите; - извршува стручно-оперативни работи во врска со одржување на безбедноста на информатичката мрежа и шифрите на вработените; -врши контрола, одржување и непречено функционирање на базите на податоци во Државната комисија;

	- ја организира, подготвува и ја врши инсталацијата на ИТ опремата и нејзино вградување во ИТ платформата на Државната комисија. - го следи развојот и имплементацијата на хардверот и софтверот и целосната функционалност на информационите системи; - врши инсталирање на хардверска и софтверска опрема; - го одржува информатичкиот систем; - се грижи за одржување на веб страницата на Државната комисија.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	49
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на наједноставни рутински работни задачи кои се однесуваат на непречено функционирање на информатичкиот систем на Државната комисија; -Помагање во одржување на веб-страницата на Државната комисија; -Помагање во тековното одржување на серверите во Државната комисија.
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи во врска со функционирањето

	на информатичкиот систем на Државната комисија; - помага во одржувањето на информатичкиот систем; - се грижи за одржување на веб страницата на Државната комисија; - помага при управување и одржување на серверите во Државната комисија; - помага за создавање на бази на податоци за потребите на Државната комисија.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	50
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Гимназиско или средно стручно образование - економски смер или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно вршење на секојдневните архивски работи за потребите на Државната комисија; -Извршување на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи кои се однесуваат на спроведување на прописите за архивско работење; - Собирање, средување, обработување и безбедно чување на архивскиот материјал.
Работни задачи и обврски	- ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење; - ја отвора, заведува и распоредува поштата во деловоден протокол; - ја распоредува поштата по организациони единици; - ракува со печатот и штембилот на Државата комисија; - води грижа за правилно архивирање на предмети; - применува одделни прописи и општи акти за библиотекарско, канцелариско и архивско работење;

	- се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал; - собира, средува и обработува архивски материјали.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	51
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Гимназиско или средно стручно образование - економски смер или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на одделението; -Обезбедување на техничка помош и поддршка на работата на претседателот на Државната комисија и генералниот секретар при извршување на секојдневните обврски; - Извршување на организациско-технички работи во врска со приемот на поштата и упатување на странките кај претседателот, членовите и генералниот секретар на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	- ги врши организациско – техничките работи во врска со приемот на поштата на претседателот и членовите на Државната комисија и генералниот секретар; - прима и пренесува телефонски и други пораки за претседателот и членовите на Државната комисија и генералниот секретар; - ракува со телефонска централа; - прима и упатува странки кај претседателот и членовите на Државната комисија и генералниот секретар; - води електронски евиденции и се грижи за електронско доставување на материјали за претседателот и членовите на Државната комисија;

	- води евиденција за службените гласила и стручната литература.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за ИТ поддршка и општи работи	
Реден број	52
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Писар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо/Гимназиско или средно стручно образование - економски смер или правен смер
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на одделението; -Извршување на најсложени помошно-стручни и административно-технички задачи кои се однесуваат на спроведување на прописите за архивското и канцелариско работење; -Навремено заведување на примената пошта и актите за испраќање.
Работни задачи и обврски	- води деловоден протокол и помошни книги за евиденција на примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организациските делови на Државната комисија; - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени; - се грижи за навремено испраќање на итните пратки; -ракува со печатите и штембилите на Државната комисија за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	53
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за седници и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со секојдневното работење на одделението за седници и односи со јавноста и обезбедување на навремено, ефикасно и законито извршување на работите и задачите; -Подржување на работата на Државната комисија и обединување и координирање на политиките во рамките на делокругот на одделението; -Обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - се грижи за вршење на работите во врска со планирање, организирање и подготвување на седниците на Државната комисија; - организира средби со претставниците на медиумите и информативните гласила; - го координира процесот на подготовка на соопштенија за објава на веб-страницата на Државната комисија; -ги координира активностите за организирање на прес-конференции, брифинзи и интервјуа за медиумите; - ги координира активностите и се грижи за навремено

	давање писмени одговори на прашањата од новинарите; -ги координира активностите за обезбедување устен и писмен превод од македонски на албански и англиски јазик и обратно, за потребите на Државната комисија; - се грижи за обезбедување на стручно-оперативна поддршка во работењето на прекршочната комисија; - изготвува стручно - аналитички извештаи од надлежност на одделението;

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	54
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи поврзани со комуникација и односи со јавноста (воспоставување комуникација, организирање на конференции за печат, брифинзи, интервјуа и подготовка на соопштенија); -Координирање на активностите поврзани со информирање на јавноста и медиумите за планираните и преземените активности во врска со работењето на Државната комисија; -Следење и проучување на информациите на медиумите поврзани со работењето и надлежностите на Државната комисија.

Работни задачи и обврски	- учествува во организацијата на конференциите за печат, брифинзите за новинари и интервјуата за потребите на Државната комисија; - ги ажурира списоците на медиуми; - помага во подготовка на соопштенијата за јавноста и ги доставува до медиумите; - ги следи информациите на медиумите поврзани со работењето и надлежностите на Државната комисија, ги прибира, селектира и соодветно архивира; - подготвува објави и учествува во објавувањето на соопштенија, вести и информации на веб-страницата на Државната комисија; - се грижи за навремено давање писмени одговори на прашањата од новинарите; - помага и за останатите работи поврзани со комуникацијата со јавноста.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	55
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението поврзани со обезбедување на превод од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Државната комисија; -Извршување на најсложени работни задачи кои се однесуваат на превод од македонски на албански јазик и обратно, за потребите на Секретаријатот на Државната комисија;

	-Континуирано следење на медиумите на албански јазик во функција на прибирање и превод на информациите од областа на корупцијата и судирот на интереси или информациите во врска со работењето на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	- врши устен и писмен превод на документи и други материјали од македонски на албански јазик и обратно; -ги следи медиумите на албански јазик, особено пишаните и информациите од областа на корупцијата, судирот на интереси или на работењето на Државната комисија, ги прибира, селектира и соодветно архивира и обезбедува превод на истите; - ги преведува содржините за веб-страницата на Државната комисија на албански јазик; - врши консекутивен или симултан превод за време на одржување на седниците на Државната комисија; - обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод; - врши превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	56
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	-Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на одделението поврзани со обезбедување на превод од македонски на англиски јазик и обратно, за

	потребите на Државната комисија; -Извршување на најсложени работни задачи кои се однесуваат на превод од македонски на англиски јазик и обратно, за потребите на Секретаријатот на Државната комисија; -Извршување на најсложени работни задачи кои се однесуваат на меѓународната кореспонденција.
Работни задачи и обврски	-врши писмен и устен превод од македонски јазик на англиски јазик и обратно, за потребите на Државната комисија; -самостојно врши преведување на пишани материјали; -учествува на работни средби и состаноци со цел обезбедување на превод од македонски јазик на англиски јазик и обратно, за потребите на Државната комисија; -самостојно ги преведува документите и другата кореспонденција со странство; - остварува соработка, комуникација и координација на активностите со други меѓународни институции во спречувањето на корупцијата и судирот на интереси; - учествува во подготовка, следење и известување за имплементација на стратешки национални и меѓународни документи; - учествува во реализација на програми и проекти поддржани од национални и меѓународни субјекти; - изготвува извештаи поврзани со делокругот на работата на одделението.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	57
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за седници

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на подготвување и одржување на седниците Државната комисија; - Подготвување на материјали и изготвување на акти и записници од седница; -Учествување во подготовка и организација на работните средби и состаноци на Државната комисија.
Работни задачи и обврски	-врши работи во врска со планирање, организирање и подготвување на седниците на Државната комисија и помага при утврдување на дневниот ред; -се грижи за уредно поканување на членовите на Државната комисија на свиканата седница; -врши умножување или електронско доставување на материјал за седница; - присуствува на седниците на Државната комисија; -изготвува записници и акти кои се донесени на седниците, а за кои ќе биде задолжен; - изготвува белешки од средби на Државната комисија; -присуствува на состаноците на колегиум и изготвува службени белешки.

Сектор за ИТ поддршка, општи работи, седници и односи со јавноста	
Одделение за седници и односи со јавноста	
Реден број	58
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно-оперативна поддршка во водење на прекршочна постапка и следење на нејзиното извршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Извршување на сложени работни задачи во функција на водење на прекршочната постапка; - Континуирано следење на текот и завршувањето на постапките по прекршоци и водење соодветна евиденција; -Следење и примена на законските прописи и другите општи акти заради ефикасно спроведување и водење на прекршочната постапка.
Работни задачи и обврски	- учествува при изготвување на барања за дополнувања на барања за поведување на прекршочни постапки; - учествува при изготвување на известувања до сторителите на прекршок; - учествува при прибирање на дополнителни докази од надлежни органи и институции потребни за одлучувања по прекршочните барања; - учествува во изготвување на решенија и други акти по донесени одлуки на Прекршочната комисија; - учествува при изготвување на известување до овластени подносители доколку се исполнети законските услови за немање можност за понатамошно водење на постапка; - учествува при изготвување на одговор на тужба до Управен суд на РСМ по покренат управен спор и изготвување на други дописи и писмени известувања за потребите на Прекршочната комисија; - води евиденција за издадени прекршочни платни налози; -води евиденција за примените прекршочни барања, конечните и извршните одлуки на Прекршочната комисија, изречените прекршочни санкции (опомени, глоби) и за наплатените глоби по изречените прекршочни санкции - глоби.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

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

Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата број 02-2741/8 од 31.12.2015 година, Правилникот за измена на правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата број 02-696/1 од 17.02.2016 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата број 03-265/2 од 23.02.2018 година.

Член 12

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

ДРЖАВНА КОМИСИЈА
ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА
Претседател,
Билјана Ивановска