Në bazë të nenit 17 paragrafi 7 i Ligjit për Punonjësit e Sektorit Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14 dhe 199/14, 27/16, 35/18), drejtori i Byrosë për Zhvillim Rajonal, më 22 mars 2018, solli

**RREGULLORE**

**për sistematizimin e vendeve të punës në Byronë për Zhvillim rajonalë**

1.DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton numrin e përgjithshëm të punonjësve (nëpunësve administrativë, persona ndihmës teknikë) në Byronë për Zhvillim Rajonal, orarin, kodin, titullin dhe përshkrimet e punës sipas njësisë organizative dhe kushtet e veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave për pjesën e vendeve te punës .

Neni 2

Punët dhe detyrat e kryera në Byronë për Zhvillimin Rajonal përcaktohen në përputhje me ngjashmërinë, ndërlidhjen, llojin, hapësirën dhe shkallën e kompleksitetit, përgjegjësinë dhe kushtet e tjera për ekzekutimin e tyre.

Neni3

Detyrat dhe detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore paraqesin bazën për punësimin dhe sistemimin e punonjësve të Byrosë për Zhvillim Rajonal.

Neni4

## Pasqyra tabelore (skicimi i punës) i vendeve të punës në Byronë për Zhvillimin Rajonal është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore

II. **PLANIFIKIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIV**

**Neni 5**

Kjo Rregullore përcaktoi dhe përshkroi një total prej 47 vende pune të nëpunësve administrativë, të shpërndarë sipas njësive organizative në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Byrosë, prej të cilave 21 janë plotësuar dhe shpërndarë në këtë mënyrë:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveli | Vendi i sistematizuar i punës | Vende të plotësuara të punës |
| А01 | 0 | 0 |
| B01 | 0 | 0 |
| B02 | 2 | 0 |
| B03 | 2 | 0 |
| B04 | 8 | 1 |
| V01 | 12 | 4 |
| V02 | 3 | 0 |
| V03 | 1 | 0 |
| V04 | 12 | 10 |
| G01 | 4 | 2 |
| G02 | 1 | 1 |
| G03 | 1 | 1 |
| G04 | 1 | 1 |
| A2  Shofer | 1 | 1 |
| **Neni 7**  Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin për Nëpunësit Administrativ / ligj tjetër të veçantë ose marrëveshjet kolektive për zyrtarët administrativ janë:  - të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,  - të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,  - të jetë një i rritur,  - të ketë një përshtatshmëri të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe  - me aktgjykim të formës së prerë të gjykatës, nuk dënohet me ndalim të kryerjes së një profesioni, veprimtarie ose detyre. | | | |
| Neni 8 | | | |
| (1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për Zyrtarët Administrativ / ligj tjetër të veçantë ose me marrëveshje kolektive, për zyrtarët udhëheqës administrativë në kategorinë B janë:   * + Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas ECTS ose përfunduar VII / 1 shkallë;   + njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,   + vërtetim për dhënien e provimit për menaxhim administrativ,   + përvojë pune, si më poshtë:   + niveli B1 ka të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesionin e të paktën dy vjet në një post udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesionin e të paktën tre vjetëve në një post udhëheqës në një sektor privat,   + në nivelin B2, së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, prej së cilës së paku dy vjet në një post udhëheqës në sektorin publik, dmth. së paku tetë vjet përvojë pune në profesionin e së paku tre vjet në një post udhëheqës në një sektor privat; * për nivelet B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion prej së paku një viti në një punë në sektorin publik, që është së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, të paktën dy vjet në një post udhëheqës në sektorin privat; * njohuri për një nga tre gjuhët më të shpeshta të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë dhe kaloi provimin e menaxhimit administrativ | | | |
| (2) Kërkohen kompetenca të përgjithshme të punës në nivel të avancuar:  - të mësuarit dhe zhvillimit;  - komunikim;  - arritja e rezultateve;  - puna me të tjerët / puna ekipore;  vetëdijesimi strategjik;  - orientimi drejt palëve / palëve të interesuara;  - udhëheqje ; dhe  - menaxhimi financiar. | | | |
| **Neni 9**  (1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për Zyrtarët Administrativ Profesionistë në Kategorinë V janë:   * + kualifikimet profesionale, si më poshtë: - për nivelin B1 e nivelit të kualifikimeve VII A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe fituar të paktën 240 kredi sipas SETK ose përfunduar VII / 1 shkallë dhe   + për nivelin B2, B3 dhe B4 e nivelin të kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe fituar të paktën 180 kredi sipas SETK ose përfunduar VII / 1 shkallë;   + njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre, * Përvoja e punës dhe kjo   + për nivelin V1, së paku tre vjet përvojë pune në profesion,   + për nivelin V2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,   + për nivelin V3, të paktën një vit përvojë pune në profesion ose * për nivelin B4 me ose pa përvojë pune në profesion; * njohuri për një nga tre gjuhët më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre. | | | |
| (2) Kërkon kompetenca të përgjithshme të punës në nivelin e ndërmjetëm | | | |

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve brenda fushëveprimit të saj;

- të mësuarit dhe zhvillimit;

- komunikim;

- arritja e rezultateve;

- puna me të tjerët / puna ekipore;

- ndërgjegjësim strategjik;

- Orientimi i konsumatorëve / palët e interesuara; dhe

- menaxhimi financiar.

|  |
| --- |
| **Neni 10**  (1) Kushtet e posaçme të përcaktuara me Ligjin për Nëpunsat Administrativ / ligj tjetër të veçantë ose marrëveshjet kolektive për nëpunësit administrativ ndihmës-administrativ në kategorinë G janë:   * niveli i kualifikimeve profesionale VA ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizën e Kualifikimeve të Maqedonisë dhe që ka fituar 180 ose 240 kredi sipas ECVET ose ICSD ose të paktën arsimin e mesëm të lartë apo të mesëm. * njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre, * përvojë pune, si më poshtë:   + për nivelin G1, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,   + për nivelin G2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,   + për nivelin G3, të paktën një vit përvojë pune në profesion ose   për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;  - njohuri për një nga tre gjuhët më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre. |
| 2) Kompetenca të nevojshme të përgjithshme të punës në nivelin bazë:   * të mësuarit dhe zhvillimit; * komunikim; * arritja e rezultateve; * puna me të tjerët / puna ekipore; * orientimi drejt palëve / palëve të interesuara; dhe * menaxhimi financiar.. |
|  |
|  |

**III. PLANIFIKIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONAVE NDIHMËS- TEKNIKË**

**Neni 11**

Në këtë Rregullore përkufizohet dhe përshkruhet gjithsej 1 person i kompletuar të vendit të punës të personave teknik-ndihmës , të shpërndara nga njësitë organizative në përputhje me Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të Byrosë për Zhvillim Rajonal.

**Neni 12**

Vendet e punës në nenin 18 të këtij Rregullore janë shpërndarë si më poshtë:

  (transportimi i personave dhe pajisjeve)

- Niveli A2 - Shofer

|  |
| --- |
| **Neni 13**  Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës teknik në fushën e transportit të personave dhe pajisjeve janë:  - të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,  - të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,  - të jetë një i rritur,  - të ketë një përshtatshmëri të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe  - nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë, ndalim për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës; |
|  |
| **Neni 14**  (1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës teknik në fushën e transportit të personave dhe pajisjeve në kategorinë A do të jenë:  - Kualifikimet profesionale  - Ka përfunduar shkollën e mesme  - Me ose pa përvojë pune  - Leja a e shoferit B kategoria  - Njohja e nivelit të gjuhëve të huaja sipas CEFR (CEFR)  - Përvojë pune, si më poshtë:  - për nivelin A2  - 1 vit përvojë pune në profesion, në një sektor privat ose public |

**IV. PËRSHKRIMITABELAR I VENDEVE TË PUNËS NË BYRONË PËR ZHVILLIM RAJONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori mbi zbatimin e politikave për zhvillim rajonal | |
|  | |
| **Numri rendor** | 1 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B02 000 |
| **Niveli** | B2 |
| **Titulli** | Udhëheqësi i sektorit |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës i Sektorit për Zbatimin e Politikave për Zhvillim Rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Drejtorit të Byrosë |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** |  |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - koordinon aktivitetet në lidhje me përgatitjen e planit strategjik të Byrosë,  - koordinon aktivitetet në lidhje me përgatitjen e propozim metodologjisë për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit,  - koordinon aktivitetet në lidhje me propozim -vendimin mbi kriteret dhe treguesit për identifikimin e zonave me nevoja specifike zhvillimore,  - koordinon aktivitetet në lidhje me propozim -kriteret për nivelin e zhvillimit të rajoneve planifikuese  - organizon monitorimin teknik (monitorimin administrativ dhe në terren) të realizimit të projekteve dhe kontratave të punonjësve në Byronë  - ivlerësojnë nëpunsat administrativë udhëheqës në Sektorin dhe mund të marrin pjesë në vlerësimin e nëpunsave administrativ në institucione të tjera |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
|  | |
| **Numri rendor** | 2 |
| **Shifra** | UPR 01 01 Б03 000 |
| **Niveli** | B3 |
| **Titulli** | Ndihmës udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Ndihmës udhëheqës sektori për zbatimin e politikave të zhvillimit rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Menaxhim efektiv dhe efikasiteti i aktiviteteve të lidhura me zhvillimin rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | zëvendëson kreun e sektorit në mungesën e tij / saj,  - inicion zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara nga fushëveprimi i sektorit  - përgatit opinione dhe analiza për çështjet që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës për këtë sektor  - siguron ndihmë dhe këshilla të ekspertëve në punën e udhëheqësve të njësive dhe nëpunësve shtetëror në sektor,  - ofrojnë opinione dhe këshilla të ekspertëve për çështjet komplekse të zbatimit të politikave. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. . Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.1 Njësia për **dokumentet e planifikimit operativ** | |
| **Numri rendor** | 3 |
| **Shifra** | UPR 01 01 Б04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës i njësie për dokumentet e planifikimit operativ |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, arsimim |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Organizimi, drejtimi dhe kontrolli i kryerjes së detyrave dhe detyrave të nëpunësve administrativë në njësinë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhon njësinë (organizon, drejton dhe bashkërendon punën, cakton detyrat dhe detyrat e të punësuarve në Njësinë, kujdeset për disiplinën e punonjësve të njësisë t)  - bashkëpunojë me menaxherët e tjerë të njësive në sektor dhe të shkëmbejnë informacione dhe përvoja  - kryen kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje mbi kryerjen e punëve në njësinët  - marrin pjesë në punën e komisioneve dhe organeve të tjera të punës, të krijuara me vendim të Drejtorit të Byrosë  - vlerëson punonjësit njësinë dhe mund të marrë pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucione tjera |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave s për zhvillimin rajonal | |
| 1.1 Njësia për **dokumentet e planifikimit operativ** | |
| **Numri rendor** | 4 |
| **Shifra** | UPR 01 01 В01 000 |
| **Niveli** | V1 |
| **Titulli** | Këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit operativ për zhvillimin rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 3 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësies |
| **Lloi arsimimit** | Arsimimi i, Shkenca Tokësore dhe Hidrologjia, Ndërtimi dhe Menaxhimi i Ujërave |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Përgatitja e dokumenteve të planifikimit operativ |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - Organizon dhe koordinon përgatitjen e draft metodologjisë për përgatitjen e dokumenteve planifikuese nga ekspertë të jashtëm;  - Organizimi dhe koordinimi i elaborimit të projektvendimit mbi kriteret dhe treguesit për identifikimin e zonave me nevoja specifike zhvillimore me ndihmën e ekspertëve të jashtëm;  - Përgatitja e listës së projekteve të zonave me nevoja të veçanta zhvillimore;  - Organizon dhe koordinon përpunimin e kritereve të propozimit për shkallën e zhvillimit të projektit  rajonet e planifikimit me ndihmën e ekspertëve të jashtëm;  - Organizimi dhe koordinimi i përgatitjes së projekt-aktit për klasifikimin e rajoneve planifikuese sipas nivelit të zhvillimit;  - përgatit materialet dhe dokumentet që përfshijnë: analizat e ekspertëve të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e mbuluar, analizat e ekspertëve, informacionet dhe materialet tjera për organet punuese, propozimet për planin e punës të njësisë dhe raportin e progresit për zbatimin e punës së tij, |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.1 Njësia për **dokumentet e planifikimit operativ** | |
| **Numri rendor** | 5 |
| **Shifra** | UPR 01 01 В03 000 |
| **Niveli** | В3 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunues për mbledhjen e të dhënave për projektet e zhvillimit rural |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësies |
| **Lloi arsimimit** | Shkencave Juridike, Administratës Publike dhe Administratës |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Merr pjesë në mbështetjen operacionale të ekspertëve për monitorimin e projekteve të zhvillimit rural |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - merr pjesë në përgatitjen e materialeve të punës, raporteve, rishikimeve dhe informacionit në lidhje me projektet e zhvillimit rural  - merr pjesë në mbajtjen e shënimeve, rregullimin dhe mbajtjen e materialeve të pranuara dhe të dërguara në institucionet kompetente në lidhje me zhvillimin rajonal  - merr pjesë në sublimimin e të dhënave nga Programi i Zhvillimit të Fshatit  - marrin pjesë në përgatitjen e Planit të Veprimit për zbatimin e Strategjisë për Zhvillimin Rajonal  - marrin pjesë në përgatitjen e Raportit Vjetor për zbatimin e projekteve të zhvillimit rural |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.1 Departamenti për **dokumentet e planifikimit operativ** | |
| **Numri rendor** | 6 |
| **Shifra** | UPR 01 01 В04 000 |
| **Niveli** | В4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e analizave dhe raporteve për zhvillimin e rajoneve planifikuese |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësie |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ai siguron mbështetje operacionale profesionale për përgatitjen e dokumenteve të planifikimit operativ |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | të ndihmojë në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave dhe informacionit dhe të marrin pjesë në përgatitjen e raporteve dhe rishikimeve për zhvillimin e rajoneve planifikuese  - ndihmon në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave dhe informacionit dhe merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe provimeve për zhvillimin e fshatrave  - të ndihmojë në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave dhe informacionit dhe të marrin pjesë në përgatitjen e raporteve dhe rishikimeve për zhvillimin e zonave me nevoja specifike zhvillimore  - me kërkesë me shkrim nga përfituesit e fondeve ose palëve të tjera të interesuara, informojnë / njoftojnë palët e interesuara me shkrim për llojet dhe fushëveprimin e fondeve dhe instrumenteve për nxitjen e zhvillimit rajonal  - ndihmon në mbajtjen e evidencave, rregullimin dhe mbajtjen e materialeve të pranuara dhe të dërguara në institucionet kompetente në lidhje me zhvillimin rajonal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | | | |
| 1.2 Departamenti për **Sistemin Informativ për Zhvillimin Rajonal** | | | |
| **Numri rendor** | | 7 | |
| **Shifra** | | UPR 01 01 Б04 000 | |
| **Niveli** | | B4 | |
| **Titulli** | | Udhëheqës njësie | |
| **Titulli i punës** | | Udhëheqës njësie për Sistemin Informativ për Zhvillimin Rajonal | |
| **Numri i kryerësit të punës** | | 1 | |
| **I përgjigjet** | | Udhëheqës njësie | |
| **Lloi arsimimit** | | Shkencat Kompjuterike, Teknikat e Kompjuterit dhe Informatika | |
| **Kushtet e tjera të veçanta** | |  | |
| **Qëllimet e punës** | | Ai përgatit dokumentet dhe aktet e Byrosë në lidhje me sistemin e informacionit për zhvillimin rajonal | |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | | - menaxhon njësinë (organizon, drejton dhe koordinon punën e kryer kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje mbi kryerjen e punimeve, ndan detyrat dhe obligimet e të punësuarve të njësisë, duke u kujdesur për punonjësit e disiplinës në punë nënjësisë )  - vendos dhe kujdeset për mirëmbajtjen e sistemit informativ për zhvillimin rajonal në bashkëpunim me Entit Shtetëror të Statistikave  - kujdeset për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të TIK-së të Byrosë në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, standardet e Bashkimit Evropian dhe standardet e pranuara përgjithësisht ndërkombëtare  - marrin pjesë në punën e komisioneve dhe organeve të tjera të punës, të krijuara me vendim të Drejtorit të Byrosë  - vlerëson punonjësit në njësinë dhe mund të marrë pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucione të tjera | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikës për zhvillimin rajonal | |
| 1.2 Njësia e **Sistemit Informativ për Zhvillimin Rajonal** | |
| **Numri rendor** | 8 |
| **Shifra** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Niveli** | В1 |
| **Titulli** | Këshilltarë |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për menaxhimin e sistemit informativ të Byrosë |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësies |
| **Lloi arsimimit** | Teknologjisë Informatike, Arkitekturës, Planifikimit Urban dhe Planifikimit |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Përgatitja e dokumenteve për krijimin e një sistemi informacioni në Byronë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | përgatit një projekt-strategji për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të TIK-së të Byrosë në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, standardet e Bashkimit Evropian dhe standardet e pranuara përgjithësisht ndërkombëtare  - përgatit projekt propozime për zhvillimin dhe zhvillimin e Infrastruktura informative e Byrosë dhe aplikacionet softuerike  - kryen punë studimore-analitike në lidhje me përgatitjen e specifikave funksionale për zhvillimin e aplikacioneve softuerike  - programon aplikimet për aktet e përgatitura dhe format e punës së Byrosë dhe përgatit propozime për ndryshimin e tyre  - bashkëpunon me Entit Shtetëror të Statistikave |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.2 Njësia e **Sistemit Informativ për Zhvillimin Rajona**l | |
| **Numri rendor** | 9 |
| **Shifra** | UPR 01 01 В02 000 |
| **Niveli** | В2 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për zbatimin e sistemit të informacionit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësie |
| **Lloi arsimimit** | Teknika e Informatikës dhe Shkencave Ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i aplikacioneve softuerike në Byronë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - merr pjesë në përgatitjen e strategjisë projekt për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të TIK të Byrosë, në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, standardet e Bashkimit Evropian dhe përgjithësisht të pranuara standardet ndërkombëtare  - përgatit udhëzime (dokumentacion teknik) për krijimin dhe modifikimin e një aplikacioni softuerik për nevojat e kompanive që bëjnë aplikacione softuerike  - komunikojnë me kompanitë që bëjnë aplikacione softuerike rreth procesit të krijimit dhe modifikimit të aplikacionit softuerik  - përgatit aktet dhe format e punës së departamentit dhe përgatit propozime për ndryshimin e tyre  - përgatit materialet dhe dokumentet që përmbajnë analiza të ekspertëve për çështjet që janë relevante për zbatimin e legjislacionit në fushën e mbuluar, informacionin dhe materialet e tjera |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.2 Njësia për **Sistemin Informativ për Zhvillimin Rajonal** | |
| **Numri rendor** | 10 |
| **Shifra** | UPR 01 01 В04 000 |
| **Niveli** | В4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për Zhvillimin e Sistemit të Informacionit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 2 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të njësisë |
| **Lloi arsimimit** | Teknikë dhe Informatikë Kompjuterike, Administratë Publike dhe Administratë |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ndihmon në zhvillimin e infrastrukturës së informacionit të Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - dihmojnë në hartimin e një strategjie për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të TIK-ut të Byrosë në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, standardet e Bashkimit Evropian dhe standardet e pranuara përgjithësisht ndërkombëtare  - të ndihmojë në përgatitjen e projekt propozimeve për përgatitjen dhe zhvillimin e infrastrukturës informative të Byrosë dhe aplikacioneve softuerike  - të ndihmojë në procesin e krijimit dhe modifikimit të aplikacionit softuerik  - të ndihmojë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë analiza të ekspertëve për çështjet me rëndësi për zbatimin e legjislacionit në fushën e mbuluar, informacionin dhe materialet e tjera  - të ndihmojë në programimin e kërkesave për aktet e përgatitura dhe format e punës së Byrosë |
| 1. Sektori për zbatimin e politikave për zhvillimin rajonal | |
| 1.2 Departamenti **për Sistemin Informativ për Zhvillimin Rajonal** | |
| **Numri rendor** | 11 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G01 000 |
| **Niveli** | D1 |
| **Titulli** | Referent i pavarur |
| **Titulli i punës** | Referent i pavarur për zbatimin e një sistemi informacioni |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Të paktën arsim të mesëm të lartë ose të mesëm, shkollë të mesme ose ekonomike ose ligjore |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbështetje në zhvillimin e infrastrukturës së informacionit të Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - Organizimi i materialeve për takimet e drejtorit nga departamenti i linjës  - Përgatitja e provimeve në baza ditore për drejtorin në terren që mbulon departamentin  - kryen përpunimin, përfundimin dhe ruajtjen e objekteve dhe dokumenteve që dalin nga departamenti i sistemit të informacionit rajonal  - ndihmon për të mbushur MIS nga  - pjesëmarrje në organizimin e punëtorive tematike, seminareve, konferencave dhe ngjarjeve të tjera në fushën e mbuluar nga njësia |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
|  | |
| **Numri rendor** | 12 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B02 000 |
| **Niveli** | B2 |
| **Titulli** | Udhëheqës sektori |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës i Sektorit për zbatimin e projektit dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillim rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Drejtor i Byrosë |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** |  |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhon sektorin,  - përgatit një draft plan pune për sektorin dhe departamentet dhe përgatit një raport progresi mbi zbatimin e programit të punës për këtë sektor,  - siguron propozime të politikave për çështjet kyçe brenda kompetencave të sektorit,  - përgatit mendime dhe analiza të çështjeve  lidhur me politika të caktuara dhe arritjen e programit të punës së organit, në fushën e punës së tij,  - siguron iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve specifike nga fushëveprimi i sektorit |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
|  | |
| **Numri rendor** | 13 |
| **Shifra** | UPR 01 01 Б03 000 |
| **Niveli** | B3 |
| **Titulli** | Ndihmës udhëheqës sektori |
| **Titulli i punës** | Ndihmës Shefi i Sektorit për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Menaxhim efektiv dhe efikasiteti i aktiviteteve të lidhura me zhvillimin rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - zëvendëson kreun e sektorit në mungesë të tij,  - inicion zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara nga fushëveprimi i sektorit  - përgatit opinione dhe analiza për çështjet që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës për këtë sektor  - siguron ndihmë dhe këshilla të ekspertëve në punën e drejtuesve të njësive dhe nëpunësve civilë në sektor,  - ofrojnë opinione dhe këshilla të ekspertëve për çështjet komplekse të zbatimit të politikave |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.1 Njësia për **mbledhjen e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 14 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës i departamentit për mbledhjen e projekteve |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësie |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i dokumentacionit të përgjithshëm për mbledhjen e projekteve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - përgatit propozimet e politikave për çështjet kyçe brenda kompetencës së Njësisë;  - përgatit mendime dhe analiza për çështjet që lidhen me kompetencat e Njësisë;  - të përgatisë një plan për mbledhjen dhe monitorimin e projekteve  - Përgatitni një thirrje publike dhe letra cirkulare          - përgatit raporte për zbatimin e planit të punës të njësisë; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.1 Njësia për **mbledhjen e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 15 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | Këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për menaxhimin e projekteve |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i masave të zhvillimit rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | -ai monitoron zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e resorit  - përgatit dokumente, informacione, raporte dhe mendime nga puna profesionale-administrative lidhur me punën e përbashkët të Byrosë  - merr pjesë në përgatitjen e një thirrjeje publike dhe të Letrave Qarkore  - përgatit raporte për projektet e mbledhura të ndara sipas fushave.  - merr pjesë në përgatitjen e raporteve për zbatimin e planit të punës së njësisë |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.1 Njësia për **mbledhjen e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 15 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V02 000 |
| **Niveli** | V2 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i lartë |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për kontrollë dhe rishikimin e dokumentacionit të projektit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkencave Juridike, Arkitekturës, Planifikim dhe Urbanizëm |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbështetje në zbatimin e masave të zhvillimit rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - merr pjesë në hartimin e dokumenteve të planifikimit duke mbledhur dhe përpunuar të dhënat e nevojshme për përgatitjen e tyre  - siguron mbështetje për njësitë e vetëqeverisjes lokale nga Republika e Maqedonisë në procesin e aplikimit për projekte  - siguron mbështetje për Qendrat e Zhvillimit Rajonal në procesin e aplikimit për projekte  - monitoron zbatimin e aktiviteteve për mbledhjen e projekteve nga fillimi deri në fund të procedurës.  - merr pjesë në përgatitjen e një thirrjeje publike dhe të Letrave Qarkore |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.1 Njësia për **mbledhjen e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 16 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për rishikimin dhe verifikimin e dokumentacionit të projektit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ndihma në zbatimin e masave të zhvillimit rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - Ndihmon në mbështetje të njësive të vetëqeverisjes lokale nga Republika e Maqedonisë në procesin e aplikimit për projekte  - të ndihmojë në ofrimin e mbështetjes për Qendrat e Zhvillimit Rajonal në procesin e aplikimit për projekte  - të ndihmojë në përgatitjen e raporteve mbi projektet e financuara të ndara sipas fushave.  - Ndihmon në përgatitjen e një thirrjeje publike dhe të letrave rrethore  - Ndihmon në përgatitjen e një plani për mbledhjen dhe monitorimin e projekteve |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia **për Monitorimin,vëzhgimin dhe evoluimin e Projekteve** | |
| **Numri rendor** | 17 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës njësie për Monitorimin, vëzhgimin dhe evoluimin e Projekteve |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i dokumentacionit të përgjithshëm për monitorimin, vëzhgimin dhe vlerësimin e projektev |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhon njësinë (organizon, drejton dhe koordinon punën e kryer kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje mbi kryerjen e punimeve, ndan detyrat dhe obligimet e të punësuarve në departamentin, duke u kujdesur për punonjësit e disiplinës në punë në njësisë)  - Koordinon vizitat në teren për projektet e Programit të Balancuar të Zhvillimit Rajonal  - jep udhëzime për pagesën e dinamikës së fondeve për projektet e Programit të Zhvillimit të Përzgjedhur Rajonal  - marrin pjesë në punën e komisioneve dhe organeve të tjera të punës, të krijuara me vendim të Drejtorit të Byrosë  - vlerëson punonjësit në njësi dhe mund të marrë pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucione të tjera |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia për monitorimin, monitorimin dhe evoluimin e projekteve | |
| **Numri rendor** | 19 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | Këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për analizën dhe përpunimin e projektit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca për Letërsi, Shkenca Juridike, |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbaton masat për zhvillimin rajonal dhe zbatimin e projekteve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - Analizon praktikat e mira evropiane për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave në lidhje me projektet  - Vazhdimisht ndjek rregullat lidhur me redaktimin e çështjeve në fushën e monitorimit të projektit  - kryen monitorim teknik (monitorim administrativ dhe në terren) për realizimin e projekteve dhe kontratave, kontrollimin, monitorimin, mbledhjen dhe analizimin e informacionit mbi ecurinë fizike të projekteve, kontratat dhe dorëzimin e propozimeve për masa korrigjuese  - monitoron procesin e zbatimit të kontratave të zbatimit të projektit  - Azhurnimin e dokumenteve dhe të dhënave në bashkëpunim me institucionet e tjera |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia **për monitorimin, monitorimin dhe evoluimin e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 20 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | Këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për mbështetje profesionale operative në zbatimin dhe vlerësimin e zbatimit të projekteve të zhvillimit rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Ekonomia, Shkenca Juridike, |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ndihmon në zbatimin e masave të zhvillimit rajonal dhe zbatimin e projekteve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - përgatit normativisht aktet ligjore dhe format e punës së departamentit dhe propozimet për ndryshimin e tyre  - mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga fusha e njësisë  - kryen monitorim teknik (monitorim administrativ dhe në vend) për realizimin e projekteve dhe kontratave, kontrollimin, monitorimin, mbledhjen dhe analizimin e informacionit mbi ecurinë fizike të projekteve, kontratave dhe propozimeve për masa korrigjuese,  - përgatit udhëzime për përdoruesit e fondeve,  - jep propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport progresi për kryerjen e punës së tij  - përgatisin materialet dhe dokumentet që përfshijnë: analizën e ekspertëve të çështjeve që janë relevante për zbatimin e legjislacionit në zonën e mbuluar |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia për **monitorimin, monitorimin dhe evoluimin e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 18 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për mbështetje operacionale ekspert për monitorimin dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për projektet e zhvillimit rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 2 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ndihmon në monitorimin dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për projektet e zhvillimit rajonal |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | të ndihmojë në përgatitjen e akteve ligjore dhe formave të punës së departamentit dhe propozimet për ndryshimin e tyre,  - ndihmon në monitorimin teknike (administrative dhe monitorimi faqe) dhe monitorimin e projektit, inspektimin, monitorimin, mbledhjen dhe analizën e informacionit në lidhje me përparimin fizik dhe financiar të projekteve dhe duke i dhënë sugjerime për masa korrigjuese,  - të ndihmojë në përgatitjen e vlerësimit të projekteve në bazë të kritereve të përshtatshmërisë për projektet,  - merr pjesë në përgatitjen e formave të nevojshme gjatë vlerësimit të projekteve,  - ndihmë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë: analiza të ekspertëve të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në zonën e mbuluar  - jep propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport progresi për kryerjen e punës së tij |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia për **monitorimin, vëzhgimin dhe evoluimin e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 21 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Junior Associate për mbështetje profesionale operative në zbatimin dhe vlerësimin e zbatimit të projekteve të zhvillimit rajonal |
| **Numri i kryerësit të punës** | 3 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca për Letërsi, Shkenca Juridike, Arkitekturë, Urbanizëm dhe Planifikim |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ndihmon në zbatimin e masave të zhvillimit rajonal dhe zbatimin e projekteve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | -ndihmojnë në përgatitjen e akteve normative ligjore dhe formularëve për punën e departamentit dhe propozimet për ndryshimin e tyre  - të ndihmojë në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave nga sfera e Departamentit  - ndihmon në monitorimin teknike (administrative dhe monitorimit në vend) në zbatimin e projekteve dhe kontratave, inspektimin, monitorimin, mbledhjen dhe analizimin e informacionit mbi progresin fizik të projekteve, kontratat dhe duke dhënë sugjerime për masa korrigjuese,  - të ndihmojë në përgatitjen e udhëzimeve për përdoruesit e fondeve,  - jep propozime për planin e punës së departamentit dhe një raport progresi për kryerjen e punës së tij  - ndihmë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë: analiza të ekspertëve të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në zonën e mbuluar |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Sektori për zbatimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të fondeve për zhvillimin rajonal | |
| 2.2 Njësia për **monitorimin, vëzhgim dhe evoluimin e projekteve** | |
| **Numri rendor** | 22 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G01 000 |
| **Niveli** | D1 |
| **Titulli** | Referent i pavarur |
| **Titulli i punës** | Asistent i pavarur mbështetës në procesin e monitorimit, monitorimit dhe vlerësimit të projekteve |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektori |
| **Lloi arsimimit** | Të paktën arsim të mesëm ose të lartë, shkollë të mesme ose arsim teknik |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbështetje teknike në procesin e monitorimit, monitorimit dhe vlerësimit të projekteve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | Siguron mbështetje administrative dhe teknike për punën e njësisë  - kryen në përpunimin, përfundimin dhe ruajtjen e objekteve dhe dokumenteve që dalin nga departamenti i mbledhjes së projekteve  - Merr pjesë në mbledhjen e materialeve, të dhënave dhe të dhënave në procesin e përgatitjes së projekt-akteve për zbatimin aktual të politikës për zhvillim të ekuilibruar rajonal, nën mbikëqyrjen e Shefit të Njësisë  - mban shënime për detyrat e përfunduara në klasë  - ndihmon në mbajtjen e shënimeve analitike |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia **për punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 23 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqësi i njësisë për çështjet e ekspertëve-administratës |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Ekonomia, Shkenca Juridike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbështetje efikase dhe profesionale e njësive organizative të Byrosë në çështjet administrative të ekspertëve |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhon departamentin (organizon, drejton dhe koordinon punën e kryer kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje mbi kryerjen e punimeve, ndan detyrat dhe obligimet e të punësuarve në departamentin, duke u kujdesur për punonjësit e disiplinës në punë në njësinë)  - marrin pjesë në punën e komisioneve dhe organeve të tjera të punës, të krijuara me vendim të Drejtorit të Byrosë  - Përgatit propozime: një plan strategjik, programin e punës, vepron mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe planit të trajnimit të punonjësve në departamentin  - të propozojë dhe zbatimin e procedurave relevante për punën e Departamentit në kuadër të sistemit për kërkesat e menaxhimit të cilësisë të ISO 9001: 2008  - vlerëson punonjësit në njësinë dhe mund të marrë pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucione të tjera |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia **për punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 24 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | Këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar i Resurseve Njerëzore |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave për punësim dhe realizimi ligjor i të drejtave dhe detyrimeve të nëpunësve e administrativë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - përgatit aktet dhe vendimet e punësimit të zyrtarëve administrativë dhe punonjësve të tjerë të Byrosë  - përgatit vendimet për ndarjen, pagën, pushimin vjetor, mungesat, ndërprerjen e punësimit dhe të drejta të tjera nga punësimi i zyrtarëve administrativë dhe punonjësve të tjerë të Byrosë  - përgatit vendet e lira të punës në Byronë të personave teknikë ndihmës dhe koordinon zbatimin e procedurës së rekrutimit  - zhvillon procedurën për vlerësimin e zyrtarëve administrativë në Byronë  - përgatit programin vjetor të trajnimit për zyrtarët administrativë në Byronë |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia **për punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 25 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për burimet njerëzore |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësies |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi efektiv i rregulloreve dhe procedurave për punësim dhe realizimi ligjor i të drejtave dhe detyrimeve të nëpunësve administrativë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | të ndihmojë në përgatitjen e akteve dhe vendimeve të punësimit të zyrtarëve administrativë dhe punonjësve të tjerë të Byrosë  - të ndihmojë në përgatitjen e vendimeve për vendosjen, pagën, pushimin vjetor, mungesat, ndërprerjen e punësimit dhe të drejtat e tjera të punësimit të zyrtarëve administrativë dhe punonjësve të tjerë të Byrosë  - të ndihmojë në përgatitjen e vendeve të lira të punës në Byronë për të ndihmuar personat teknik dhe për të koordinuar zbatimin e procedurës së rekrutimit  - të ndihmojë në procedurën për vlerësimin e nëpunësve administrativë në Byronë  - të ndihmojë në përgatitjen e programit vjetor të trajnimit për zyrtarët administrativë në Byronë |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 26 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i i ri -përkthyes nga Maqedonishtja në Shqip dhe nga gjuha Shqipe në gjuhën Maqedonase |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të njësisë |
| **Lloi arsimimit** | Arsimi dhe shkenca gjuhësore |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Kryen detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinore  në mbështetje të funksioneve të caktuara në departament,  dmth ndihmon në kryerjen e një përkthimi cilësor dhe të besueshëm për nevojat e  Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - të ndihmojë në përkthimin e dokumenteve të caktuara të nevojshme për punë në Byron nga maqedonishtja në gjuhën shqipe dhe anasjelltas,  - të ndihmojë në ekzekutimin e një përkthimi tësimultan dhe konsekutiv dhe të njëkohshëm për nevojat e punonjësve të Byrosë  - të ndihmojë në mbledhjen e të dhënave dhe informatave të nevojshme për përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë analiza të ekspertëve të çështjeve që janë të rëndësishme për zbatimin e legjislacionit në fushën e mbuluar, analizave të ekspertëve, informacione dhe materiale të tjera për grupet e punës dhe, nëse është e nevojshme kryhen përkthimin tyre ;  - kujdeset për përputhjen e termave në dokumentet e përkthyera  - të ndihmojë dhe të marrin pjesë në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve që përmbajnë propozime për planin e punës së departamentit dhe të raportojë mbi përparimin në zbatimin e punën e saj |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 27 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G01 000 |
| **Niveli** | D1 |
| **Titulli** | Referent i Pavarur |
| **Titulli i punës** | Referent i pavarur -arkivor |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit njësie |
| **Lloi arsimimit** | Të paktën arsim të mesëm të lartë ose të mesëm, gjimnaz, daktilograf ose ekonomik |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Punë arkivore e duhur dhe ligjore në Byronë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - hap, vendos dhe tërheq postën në përputhje me rregulloret për operacionet e zyrës dhe arkivit  - merret me shtypin dhe vulat e Byrosë  - kujdeset për arkivimin e duhur të objekteve sipas Planit të shenjave arkivore dhe skedarëve të materialeve arkivore, ndarjen dhe arkivimin e objekteve të përfunduara  - marrin pjesë në punën e Komisionit për shkatërrimin e materialit të nxjerrë pas skadimit të afateve për ruajtjen e tij  - përgatit një inventar të materialit arkivor sipas Listës së materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij, e cila në gjendjen e tij i dorëzohet Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë  - siguron ruajtjen e sigurt të materialit arkivor nga çdo lloj dëmtimi ose shkatërrimi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 28 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G01 000 |
| **Niveli** | D1 |
| **Titulli** | Referent i pavarur |
| **Titulli i punës** | Referent i pavarur për mirëmbajtjen e vozitjes dhe parkingut |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësie |
| **Lloi arsimimit** | Të paktën gjimnazin e arsimit të mesëm ose të mesëm, ekonomik ose trafik |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Siguron mirëmbajtjen parking vozitjen |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - kryen punë organizative dhe teknike në lidhje me mirëmbajtjen e parkingut të automjeteve të Byrosë  - të kujdeset për shërbimin në kohë veturave  - të kujdeset për mirëmbajtjen në kohë të veturave  - transporton drejtorin e Byrosë në udhëtime biznesi  - Nëse është e nevojshme, transporton delegacione të huaja dhe mysafirë |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 29 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G03 000 |
| **Niveli** | D3 |
| **Titulli** | Referent |
| **Titulli i punës** | Referent për Regjistrimet Personale |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit të njësisë |
| **Lloi arsimimit** | të paktën shkollën e mesme të lartë ose të mesme të lartë, pedagogjike ose ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbajtja e shënimeve personale për zyrtarët administrativë dhe punonjësit e tjerë të Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - mban dosjet personale për të gjithë punonjësit e Byrosë  - kryen detyrat që lidhen me njoftimet për vende të lira për zyrtarët administrativë dhe punonjësit e tjerë të Byrosë  - mban, zbaton dhe përditëson bazën elektronike të të punësuarve për statusin e punësimit, kohëzgjatjen e përgjithshme të shërbimit, llojin dhe nivelin e arsimit, zhvillimin profesional dhe të dhëna të tjera që kanë të bëjnë me të drejtat nga marrëdhënia e punës  - përgatit formularë për ZKP dhe OSHC-të  - raportet dhe anulimet e punonjësve në Byronë për sigurime shoqërore dhe shëndetësore  - azhurnon listën e punonjësve të Byrosë dhe e dorëzon atë në Njësinë e Çështjeve Financiare për llogaritjen e pagave  - përgatit një rishikim në lidhje me të dhënat e rregullsisë së punës së stafit të Byrosë  - të përgatisin certifikatat me të dhëna mbi statusin e punës, gjatësinë totale të shërbimit, zhvillimin profesional dhe të dhëna të tjera të mbledhura dhe të analizuara në departament |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 30 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G04 000 |
| **Niveli** | G2 |
| **Titulli** | Referent i Lartë |
| **Titulli i punës** | Referent i Lartë - Sekretar Teknik i Drejtorit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit njësisë |
| **lloi arsimimit** | të paktën gjimnazin e shkollës së mesme ose të shkollës së mesme, elektroteknike ose ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Punë organizative dhe teknike në mbështetje të punës së drejtorit |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | Kryen veprimtari organizative dhe teknike lidhur me marrjen dhe rregullimin e postës së drejtorit, mban shënime nga bisedimet, merr dhe drejton palët dhe merr telefonata;  - Dërgon dhe merr mesazhe faksi dhe i shpërndan ato për t'i dhënë fund përdoruesve  - dorëzon artikuj të punës në njësi  - bartë postën  - Kryen përgatitjet organizative-teknike për mbledhjet e drejtorëve  - kujdeset dhe mbledh artikuj të botuar dhe artikuj të shtypit për Byronë  - merr pjesë në përgatitjen dhe organizimin e udhëtimeve zyrtare të drejtorit brenda dhe jashtë vendit |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 3. Njësia për **punë profesionale dhe administrative** | |
| **Numri rendor** | 31 |
| **Shifra** | UPR 01 01 G04 000 |
| **Niveli** | G4 |
| **Titulli** | Referent i ri |
| **Titulli i punës** | Referent i ri për Çështjet Administrative dhe bartjen e Qytetarëve / Palëve |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit njësie |
| **Lloi arsimimit** | të paktën shkollën e mesme të lartë ose të mesme, ekonomike ose ligjore |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Mbështetje administrative dhe teknike për aktivitetet e Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | -vendosë të dhëna nga një karakter administrativ-dokumentar në sistemin kompjuterik të informacionit  - të dhënat e materialeve të pranuara dhe të dërguara në njësinë  - informon qytetarët me informata themelore në realizimin e kërkesës së tyre,  -m ndihmon qytetarët në dërgimin e kërkesave të tyre në Byronë  - drejton qytetarët në shërbimin e duhur për subjektin e tyre në Byronë  - siguron kontakt të drejtpërdrejtë të qytetarit me zyrtarin e duhur  - njofton zyrtarët për kërkesat e qytetarëve |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 4. Njësia për **furnizime Publike** | |
| **Numri rendor** | 32 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës i Njësisë së furnizimeve Publike |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Ekonomia, Shkenca Juridike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Dokumentacion i përgatitur efektiv dhe cilësor për kryerjen e procedurave të prokurimit publik |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - monitorohet dhe zbatohet legjislacioni në fushën e prokurimit publik;  - monitoron dhe percepton nevojat për prokurim publik;  - në afatin e paraparë ligjor, përgatit projekt-planin vjetor për prokurimet publike sipas llojeve të mallrave  - kujdeset për fillimin me kohë dhe zbatimin e furnizimeve publike të planifikuara dhe monitoron zbatimin e çdo procedure individuale  - marrin pjesë në punën e komisioneve dhe organeve të tjera të punës, të krijuara me vendim të Drejtorit të Byrosë  - vlerëson punonjësit nënjësinë dhe mund të marrë pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucione të tjera |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 4. Njësia për **furnizime Publike** | |
| **Numri rendor** | 33 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V02 000 |
| **Niveli** | C2 |
| **Titulli** | këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për dokumentacionin teknik |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkencat ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** |  |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | përgatit dokumentacionin e prokurimit publik  - Formon dokumentacionin teknik, specifikimet teknike dhe standardet që lidhen me prokurimet publike  - kujdeset për zbatimin e standardeve (maqedonase, evropiane, ndërkombëtare) dhe dëshmitë teknike  - marrin pjesë në përgatitjen e planit vjetor për prokurimin publik  - merr pjesë në përgatitjen e raporteve, analizave dhe informacionit të prokurimit publik  - siguron ndihmë profesionale për Komitetin e Prokurimit Publik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 4.Njësia për **furnizime Publike** | |
| **Numri rendor** | 34 |
| **Shifra** | UPR 01 01 V04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Bashkëpunëtor i ri |
| **Titulli i punës** | Bashkëpunëtor i ri për dokumentacionin teknik |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | Shkencat ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** |  |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit teknik për prokurimin publik  - të ndihmojë në bashkëpunimin dhe të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm për Byronën e Prokurimit Publik dhe Këshillin e Prokurimit Publik  - të ndihmojë në formulimin e dokumentacionit teknik, specifikimeve teknike dhe standardeve të prokurimit publik  - kujdeset për zbatimin e standardeve (Мaqedonase, Еvropiane, Ndërkombëtare) dhe dëshmitë teknike  - të ndihmojë në përgatitjen e planit vjetor për furnizime publik  - të ndihmojë në përgatitjen e raporteve, analizave dhe informacionit të prokurimit publik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Njësia për i **revizion të Brendshëm** | |
| **Numri rendor** | 35 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës njësie për revizion të brendshëm |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektori |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, shkencat Ekonomike |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Sigurimi i pavarësisë organizative dhe funksionale të punës së revizionit të brendshëm |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhon njësinë, organizon, drejton dhe bashkërendon punën e njësisë në lidhje me zbatimin konsekuent të rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera nënligjore në fushën e auditimit të brendshëm;  - bashkon detyrat në njësinë dhe kryen kontroll dhe kontroll të menjëhershëm mbi kryerjen e detyrave dhe detyrave, si dhe monitorimin, vlerësimin dhe vlerësimin e rezultateve të arritura në punën e nëpunësve civilë në departament;  - përgatit planet vjetore të revizionit të brendshëm bazuar në vlerësimin e rrezikut dhe, me miratimin e Drejtorit të Byrosë, siguron zbatimin dhe monitorimin e tyre;  - informon Drejtorin e Byrosë nëse ka dyshime për parregullsi apo mashtrime që mund të rezultojnë në një procedurë penale, kundërvajtjeje ose disiplinore;  - dorëzojnë raportin e auditimit tek drejtori i Byrosë;  - të kujdeset për performancën cilësore të revizionit të brendshëm dhe zbatimin e udhëzimeve të dhëna nga Ministri i Financave;  - e mbykqyrë zbatimin e masave të ndërmarra nga drejtori i Byrosë në bazë të raportit të revizionit ;  - Siguron trajnime për revizionin e brendshëm, përgatit dhe dorëzon planet vjetore të trajnimit drejtorit të Byrosë për miratimin e tyre dhe siguron zbatimin e tyre;  - njofton punën e saj brenda kompetencave të tij dhe kryen detyra të tjera që i janë besuar. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Njësia për **revizion të Brendshëm** | |
| **Numri rendor** | 36 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | këshilltar |
| **Titulli i punës** | Auditori i brendshëm i këshilltarit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqës njësie |
| **Lloi arsimimit** | Shkenca Juridike, Ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Ofron kontrolle dhe legalitete në performancën financiare të Byrosë |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - zbaton programin e revizionit ; informon njësinë në të cilin kryhet revizionin për fillimin e revizionit t dhe paraqet letrën e autorizimit;  - shqyrton dokumentet dhe kushtet e nevojshme për moszbatimin e një mendimi objektiv; Shpjegon gjetjet në mënyrë objektive dhe të sinqertë me shkrim dhe i mbështet ato me dëshmi;  - informoni menjëherë drejtorin nëse gjatë revizionit ka dyshime për parregullsi dhe / ose mashtrim, të cilat mund të rezultojnë me procedurë penale, kundërvajtje ose disiplinore;  - vlerëson faktorë të rëndësishëm të rrezikut dhe ofron këshilla për reduktimin e faktorëve të rrezikut;  Bazuar në analizën e përcakton dhe vlerëson ekonominë, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe të kontrolleve dhe të bëjë rekomandime për të përmirësuar funksionimin e Byrosë;  - kontrollon saktësinë dhe plotësinë e të dhënave kontabël dhe pasqyrave financiare;  - përgatit raporte tremujore dhe vjetore mbi punën e auditimit të brendshëm;  - të kujdeset për regjistrimin e aktiviteteve të auditimit dhe mbajtjen e dokumenteve të auditimit;  - informon shefin e departamentit për zbatimin e planit vjetor të auditimit dhe jep shpjegime për ndryshimet në planin e revizionit ;  - të ndjekë zbatimin e rekomandimeve nga revizioni i kryer dhe planet e veprimit;  - të përgatisë një draft të raportit të revizionit i cili shqyrton dhe pajtohet me personat përgjegjës në entitetin e audituar;  - Paraqesin projektin dhe raportin përfundimtar drejtorit;  - njofton drejtorin në rast të konfliktit të interesit lidhur me auditimin;  -Ata prapa dokumentet origjinale kur revizioni, nëse ka dyshim që mund të çojë në penale, kundërvajtje ose procedurës disiplinore, paraqesin dokumentet e drejtorit me njohjen e marrjes në mënyrë që ajo të marrë masat e nevojshme;  - mban sekret shtetëror, zyrtar ose biznesi që do ta zbulojë atë gjatë kryerjes së kontrollit;  - mban të gjitha dokumentet e punës në dosjen e revizionit të brendshëm;  - drejtpërdrejtë përgjegjës për punën e tij tek drejtori brenda kompetencave të tij / saj. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Njësia për **Çështje Financiare** | |
| **Numri rendor** | 37 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B04 000 |
| **Niveli** | B4 |
| **Titulli** | Udhëheqës njësie |
| **Titulli i punës** | Udhëheqës njësie për çështje Financiare |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | udhëheqës i sektorit |
| **Lloi arsimimit** | ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Hartimi dhe bashkimi i politikave,  brenda fushës së njësisë,  koordinimin dhe zbatimin e politikave të tilla,  përmes kontrollit mbi programet dhe përmes menaxhimit të aseteve, dhe mbështetjes së punës së departamentit |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - menaxhimin e njësisë , organizon, drejton dhe koordinon punën e departamentit, kryen kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyrje mbi kryerjen e punimeve në njësinë , do të shpërndajnë detyrat dhe obligimet e nëpunësve civilë të tjerë;  - të sigurojë ndihmë teknike dhe këshilla në punën e nëpunësve civilë në njësinë , duke u kujdesur të disiplinës profesionale dhe të punës të punonjësve në njësinë e vlerësojnë të punësuar në njësitë përgjegjëse për rregullsinë dhe shpejtësinë në objektet e punës dhe kryerjen e detyrave administrative për çështje zona e njësisë ;  - të përgatisë një plan projekt punën e njësinë t, përgatit planin strategjik të njësisë, përgatitjen e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e buxhetit, tremujore, raportet gjysmë-vjetore dhe vjetore mbi përparimin në zbatimin e programit të punës së njësisë ; Propozimet e politikave për çështjet në fushën e departamentit, mendimeve dhe analizave mbi çështjet e politikave mbi ekzekutimin dhe zbatimin e iniciativave të programit të punës të buxhetit për të adresuar çështjet specifike të aktiviteteve dhe problemet brenda fushës së veprimit të njësisë;  - monitorimin e zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e operacioneve buxhetore dhe materiale dhe financiare të kryer menaxhimin, monitorimin dhe kontrollin e statusit dhe lëvizjen e mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Byrosë vendosur një buxhet, të kryer përgatitjen, ekzekutimin dhe raportimin mbi performancën e buxheti i Byrosë, ndryshon dhe plotëson buxhetin e Byrosë;  - do të mbikëqyrë dhe këshillojë udhëheqjen e Byrosë, në veçanti: Kontrolli i buxhetit (kontrollin e përgatitjes dhe ekzekutimin e buxhetit); kontrolli financiar ex ante; kontrollin e zbatimit të politikave të përcaktuara dhe menaxhimin operacional (mbikëqyrjen e tërë procesit të menaxhimit të brendshëm dhe kontrollit); kontabilitetit dhe buxhetit dhe raportimit financiar.  - koordinojë procesin e hartimit dhe ndryshimin e buxhetit dhe planin strategjik të Byrosë, proces i koordinuar për zhvillimin, ngritjen, implementimin dhe mirëmbajtjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontrollon zbatimin e ex-ante dhe ex-post të kontrollit financiar, koordinon procesin e regjistrimit të kontabilitetit për ekzekutimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore dhe Raportin Vjetor Financiar;  - duhet të japin mendime mbi projekt-aktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative të Byrosë dhe e projekt akteve që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Byrosë, për të mbrojtur aktivet dhe pasivet vlera e të cilave është regjistruar në bilanc |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Njësia për **Çështje Financiare** | |
| **Numri rendor** | 38 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për Koordinimin e Buxhetit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit sektorit |
| **Lloi arsimimit** | ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Kryerja e proceseve të planifikimit financiar, |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - rekord dhe projekt aktet analizojnë të përgatitura nga departamentet e tjera në Byronë dhe projekt-akteve të subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Byrosë;  - ofron propozime për përgatitjen e një plani për krijimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit  - merr pjesë në përgatitjen e një metodologjie për zbatimin e planit për krijimin e menaxhimit financiar;  - monitoron dhe zbaton legjislacionin në fushën e operacioneve buxhetore;  - përgatit raporte për programet, projektet dhe kontratat e realizuara;  - përgatit një raport mbi aktivitetet për krijimin dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit;  - merr pjesë në vetëvlerësimin e proceseve të caktuara të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit;   - marrin pjesë në përgatitjen e Raportit Vjetor Financiar për Kontrollin e Brendshëm Financiar; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Njësia për **Çështje Financiare** | |
| **Numri rendor** | 39 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar për Kontrollin e Buxhetit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit njësisë |
| **Lloi arsimimit** | ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i aktiviteteve në fushën e kontrollit financiar |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - Përgatitja e buxhetit të Byrosë dhe ndryshimi dhe plotësimi i tij  - Përgatitja e planit strategjik të Byrosë dhe ndryshimi dhe plotësimi i tij  - Monitorimi i ekzekutimit të buxhetit të Byrosë  - Përgatitja e informacionit dhe raporteve për ekzekutimin e buxhetit  - Monitorimi dhe zbatimi i legjislacionit në fushën e operacioneve buxhetore  - Përgatitja e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Byrosë në pajtim me rregulloret ligjore  - Jepn një opinion mbi një draft të akteve të përgatitura nga njësitë e tjera të Byrosë që kanë apo mund të kenë pasoja financiare për buxhetin e Byrosë  - Përgatitja e një raporti mbi programet, projektet dhe kontratat e realizuara, në përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit mbi Kontrollin e Brendshëm Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 90/09)  - Përgatitja e një raporti mbi aktivitetet e krijimit dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik ( "Gazeta Zyrtare" nr 90/09, 12/2012 dhe 188/2013.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 5. Departamenti i **Çështjeve Financiare** | |
| **Numri rendor** | 40 |
| **Shifra** | UPR 01 01 B01 000 |
| **Niveli** | B1 |
| **Titulli** | këshilltar |
| **Titulli i punës** | Këshilltar i Kontabilitetit |
| **Numri i kryerësit të punës** | 1 |
| **I përgjigjet** | Udhëheqësit njësie |
| **Lloi arsimimit** | ekonomi |
| **Kushtet e tjera të veçanta** |  |
| **Qëllimet e punës** | Zbatimi i funksioneve të caktuara nga fushëveprimi  puna e departamentit dhe ekzekutimi i pavarur i  detyrat dhe detyrat më komplekse në fushën e kontabilitetit |
| **Detyrat e punës dhe obligimet** | - ai monitoron dhe zbaton legjislacionin në fushën e kontabilitetit dhe të veprimeve financiare;  - kryen operacione thesari dhe thesari dhe kryen pagesa sipas dokumentacionit kontabël dhe detyrimeve tatimore;  - llogarisin dhe paguajnë pagat e punonjësve;  - të përgatisë një llogari përfundimtare dhe raporte periodike mbi ekzekutimin e buxhetit të Byrosë;  - përgatit pasqyrat financiare bazë (bilanc, bilancin e të ardhurave dhe shpenzimeve, bilancin e konsoliduar të aseteve kapitale, bilancin e huamarrjes dhe shënimet / shpjegimet në pasqyrat financiare);  - të kryejë të dhënat e kontabilitetit për obligimet e detyrueshme dhe asetet themelore të Byrosë;  - përgatitjen e raporteve mbi fondet e planifikuara dhe të shpenzuara në artikuj (sipas ekran tabelore), në pajtim me nenin 47 të Ligjit mbi Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike ( "Gazeta Zyrtare nr 90/09, 12/2011, 188/2013.)  llogaritjen -kryen i bilancit shkruaj-off pas normat e përcaktuara zhvlerësimit dhe përgatit një përmbledhje të plotë përgatitur inventarëve për inventar (inventar) dhe ofron të dhëna të komisionit të regjistrimit për të kontabilitetit pas regjistrimit;  - të përgatisë plane financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Byrosë në pajtim me rregulloret ligjore dhe  - kryen kontrollin e thesarit dhe thesarit, llogaritjen dhe pagesën e pagave të të punësuarve |

**VI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 18**

Ky Rregullore mund të ndryshohet dhe të plotësohet në mënyrën dhe procedurën si dhe gjatë miratimit të tij.

**Neni 19**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, do të pushojë së zbatuari Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës në Byronë për Zhvillimin Rajonal me numrin 04-985 / 3 të datës 24.11.2015.

**Neni 20**

Ky Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të tij dhe do të zbatohet pas pëlqimit të Ministrisë së Shoqërisë së Informacionit dhe Administratës.

Nr. \_\_\_\_\_\_/

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  vitI

DREJTORI,

Ramiz Rexhepi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_