РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството

Битола, август 2010 година

Врз основа на чл. 50 од Статутот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, Управниот одбор на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството на ден 27.08.2010 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во натамошниот текст: Агенцијата), како и посебните услови за работа.

Член 2

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

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

Член 3

Работен однос во АПРЗ за работите и работните должности што ги извршуваат државните службеници се заснова во согласност со Законот за државните службеници, а за работите и работните должности што ги извршуваат други работници: возач во Одделение за правно - административни работи и јавни набавки, одржувач на хигиена во Одделение за регион Штип и одржувач на хигиена во Одделение за регион Скопје, во согласност со Законот за работните односи.

Член 4

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на вработените АПРЗ.

Член 5

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани работните места, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството:

СЕКТОРИ ВО АГЕНЦИЈАТА

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

Реден број и назив на работно место:	**1. Раководител на сектор за развој на земјоделството**
Звање за работното место:	Раководител на сектор
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Директорот
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот; - поддржување на работата на секторот.
Работни должности	
- раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - одговара за навремено, законско и за квалитетно извршување на работите и задачите што се извршуваат во секторот; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на раководителите на одделенијата во секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот; - остварува редовни контакти со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на земјоделството и руралниот развој; - може да учествува во работата на други форми на раководење; - може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела и тимови во рамките на Агенцијата; - организира и остварува соработката со министерствата, другите државни органи и другите релевантни чинители во земјоделскот сектор за работи од областа на секторот; - презема мерки и активности за остварување на меѓународна соработка од областа на земјоделството и руралниот развој; - ги оценува вработените на раководни места во секторот.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку пет години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини

лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**2. Помошник раководител на сектор за развој на земјоделството**
Звање за работното место:	Помошник раководител на сектор
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни должности	
- му помага на раководителот на секторот за прашања што се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложени работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот - иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата - учествува во креирањето ставови по начелни прашања од значење за секторот; - учествува при изготвувањето план за работа на секторот и одделенијата; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот; - учествува при вршењето анализа и проценка на прашања што се јавуваат во текот на работата на секторот и се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; - може да учествува во работата на координативни групи, други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - способност за организирање - иницијативност - посветеност
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И ЕВАЛУАЦИЈА	
Реден број и назив на работно место:	**3. Раководител на одделение за анализа и евалуација**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението. - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - подготвува стручни анализи и обработка на податоци од состојби, активности и податоци од терен и изработува извештаи препораки и мислења; - изработка на процедури, протоколи, брошури и друг материјал за спроведување на активностите; - ги следи законските прописи и другите релевантни акти за работата на одделението и дава насоки за нивна ефикасна примена; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна коресподенција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица и за тоа го информираат раководителот на секторот. - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**4. Советник за анализа и евалуација во поледелството**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на

	одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - ги разгледува, контролира, анализира и обработува доставените извештаи за извршени активности и за истите подготвува извештаи со препораки; - изготвува протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети и врши мониторинг на спроведувањето; - врши стучно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - следи научно стручни актуелности, законски пропидси и подзаконски акти, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој, други национални програми и ИПАРД програмата; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**5. Советник за анализа и евалуација во лозаро-овоштарството**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - ги разгледува, контролира, анализира и обработува доставените извештаи за извршени активности и за истите подготвува извештаи со препораки; - изготвува протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети и врши мониторинг на спроведувањето; - врши стучно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - следи научно стручни актуелности, законски пропидси и подзаконски акти, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој, други национални програми и ИПАРД програмата; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**6. Советник за анализа и евалуација во сточарството**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - ги разгледува, контролира, анализира и обработува доставените извештаи за извршени активности и за истите подготвува извештаи со препораки; - изготвува протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети и врши мониторинг на спроведувањето; - врши стучно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - следи научно стручни актуелности, законски пропидси и подзаконски акти, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој, други национални програми и ИПАРД програмата; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**7. Советник за анализа и евалуација во градинарството и цвеќарството**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - ги разгледува, контролира, анализира и обработува доставените извештаи за извршени активности и за истите подготвува извештаи со препораки; - изготвува протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети и врши мониторинг на спроведувањето; - врши стучно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - следи научно стручни актуелности, законски пропидси и подзаконски акти, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој, други национални програми и ИПАРД програмата; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**8. Советник за анализа и евалуација во органското производство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - ги разгледува, контролира, анализира и обработува доставените извештаи за извршени активности и за истите подготвува извештаи со препораки; - изготвува протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети и врши мониторинг на спроведувањето; - врши стучно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - следи научно стручни актуелности, законски пропидси и подзаконски акти, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој, други национални програми и ИПАРД програмата; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**9. Самостоен референт за рурален развој**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи: - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и поддршка при примена на прописи од областа на руралниот развој; - поддршка во анализа, насочување и информирање за спроведување на делови од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - водење евиденција на спроведени активности од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при разгледување и обработка на доставените извештаи за извршени активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка при спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН БИТОЛА	
Реден број и назив на работно место:	**10. Раководител на одделение за регион Битола**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението; - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна коресподенција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**11. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**12. Виш соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**13. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за

	биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**14. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**15. Самостоен референт за сточарство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**16. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни должности	

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението; - ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците; - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението; - ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението; - му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура; - ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување. - Подготовка на материјали за раководителот на одделението; - Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден. - упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението; - доставува список на странки кои се јавиле - врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење; - се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регоналното одделение и канцелариско и архивско работење; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**17. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Ресен
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**18. Виш соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Ресен
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**19. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Ресен
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**20. Соработник по лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Ресен
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**21. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место:	Ресен
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**22. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Прилеп
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**23. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	3
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Прилеп
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**24. Виш соработник за градинарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Прилеп
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**25. Виш соработник за агроекономија**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Прилеп
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно	**26. Виш референт за административна поддршка и материјално работење**

место:	
Звање за работното место:	Виш референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Прилеп
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Презема активности и работи за интерно одржување на просториите и опслужување на потребита на вреботените во Дирекцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**27. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крушево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**28. Виш соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крушево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**29. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крушево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**30. Виш референт за административна поддршка и материјално работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крушево
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Работни должности

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата;
- подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата,
- Го води регистарот на донесените општи акти;
- врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;
- Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга.
- подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението.
- доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот;
- Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;
- Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението;
- издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање;
- Презема активности и работи за интерно одржување на просториите и опслужување на потребита на вреботените во Дирекцијата.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**31. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Охрид
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање

	- иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**32. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Охрид
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност

	- посветеност
Реден број и назив на работно место:	**33. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Охрид
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**34. Соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Охрид
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**35. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Охрид
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**36. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струга
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**37. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Струга	Струга
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**38. Самостоен референт за агроекономија**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струга
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**39. Соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струга
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**40. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струга
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата;
- подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата,
- Го води регистарот на донесените општи акти;
- врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;
- Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга.
- подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението.
- доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот;
- Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;
- Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението;
- издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање;
- Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**41. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Демир Хисар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.

Работни должности

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**42. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Демир Хисар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**43. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Демир Хисар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**44. Соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Демир Хисар
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС

Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**45. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Демир Хисар
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Работни должности

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата;
- подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата,
- Го води регистарот на донесените општи акти;
- врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;
- Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга.
- подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението.
- доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот;
- Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;
- Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението;
- издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање;
- Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН ТЕТОВО

Реден број и назив на работно место:	**46. Раководител на одделение за регион Тетово**

Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението; - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна кореспонденција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**47. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**48. Советник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение

Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**49. Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово

Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**50. Соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како

	поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**51. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни должности	

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението; - ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците; - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението; - ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението; - му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура; - ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување. - Подготовка на материјали за раководителот на одделението; - Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден. - упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението; - доставува список на странки кои се јавиле - врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење; - се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регоналното одделение и канцелариско и архивско работење; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**52. Виш референт за административна поддршка и материјално работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Тетово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Презема активности и работи за интерно одржување на просториите и опслужување на потребита на вреботените.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**53. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Дебар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**54. Соработник по лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Дебар
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на

	одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**55. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гостивар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**56. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гостивар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**57. Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гостивар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**58. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гостивар
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**59. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гостивар
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Работни должности	

Реден број и назив на работно место:	**60. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Македонски Брод
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**61. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Македонски Брод
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**62. Соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Македонски Брод
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС

Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**63. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Македонски Брод
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.

Работни должности

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата;
- подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата,
- Го води регистарот на донесените општи акти;
- врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;
- Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга.
- подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението.
- доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот;
- Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;
- Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението;
- издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање;
- Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**64. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кичево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**65. Виш соработник за сточарство**

Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Македонски Брод
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**66. Соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кичево
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**67. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кичево
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН СКОПЈЕ	

Реден број и назив на работно место:	**68. Раководител на одделение за регион Скопје**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението; - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна коресподенција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**69. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**70. Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**71. Советник за агроекономија**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**72. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**73. Виш соработник за правни работи**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	

- Подготвува материјали и документи, кои содржат:
- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;
- стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.
- изготвува информации и извештаи од областа на Одделението;
- самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на изготвувањето на општите акти за правата, обврските и одговорностите на работниците, ја следи нивната примена и предлага вршење на соодветни изменувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област;
- подготовка и обработка на статистички и други податоци;
- собирање, средување и обработување на материјали;
- води евиденција за тековното одржување на опремата;
- подгототвка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи;
- организира материјали за состаноци;
- други административно-технички работи;
- помага во подготовката на регулативата која е во надлежност на секторот при што соработува со другите извршители за посебната област;
- помага во изработка на правилници, упатства и други акти во надлежност на одделението;
- подготовка на материјали за автоматска обработка;
- ги следи законските и подзаконските прописи и дава правни совети;
- врши правни и административни работи за потребите на одделението;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- врши информирање за национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство;
- дава поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- врши внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Правни студии со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**74. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението; - ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците; - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението; - ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението; - му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура; - ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување. - Подготовка на материјали за раководителот на одделението; - Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден. - упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението; - доставува список на странки кои се јавиле - врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење; - се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регоналното одделение и канцелариско и архивско работење; - води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**75. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**76. Хигиеничар-курир**
Звање за работното место:	/
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Скопје
Цел на работното место:	- Се грижи за ажурно спроведување на хигиеничарско - курирските работи
Работни должности	
- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах - ги носи пратките што се за испраќање по пошта; - врши разнесување на акти - врши разнесување на поштата и други материјали - ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали; - ги чисти сите работни простории - врши други работи и задачи кои што ќе му ги додели раководителот.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- основно образование
Работно искуство во струката:	- без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- Комуникативност, работливост, педантност

Реден број и назив на работно место:	**77. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Велес
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање

	- иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**78. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Велес
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**79. Соработник по поледелство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Велес
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**80. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кавадарци
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот;
- учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето;
- изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето;
- врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**81. Самостоен референт за поледелство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кавадарци
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени

	административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**82. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кавадарци
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата;
- подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата,
- Го води регистарот на донесените општи акти;
- врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата;
- Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга.
- подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението.
- доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот;
- Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал;
- Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението;
- издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање;
- Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Работни должности

Реден број и назив на работно место:	**83. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Неготино
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.

Работни должности

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**84. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Неготино
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**85. Советник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Неготино
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**86. Соработник заполеделство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Неготино
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН КУМАНОВО	
Реден број и назив на работно место:	**87. Раководител на одделение за регион Куманово**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Куманово
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението; - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна кореспонденција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**88. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Куманово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**89. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Куманово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или

	најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**90. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Куманово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението;
- ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците;
- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението;
- му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура;
- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување.
- Подготовка на материјали за раководителот на одделението;
- Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден.
- упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението;
- доставува список на странки кои се јавиле
- врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење;
- се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регоналното одделение и канцелариско и архивско работење;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материал;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

квалитети:	

Реден број и назив на работно место:	**91. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Св. Николе
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.

Работни должности

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот;
- учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето;
- изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето;
- врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа

	- способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**92. Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Св. Николе
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање

	- иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**93. Соработник по сточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Св. Николе
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**94. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крива Паланка
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**95. Советник за сточарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крива Паланка
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**96. Самостоен референт за поледелство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Крива Паланка
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени

	административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**97. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кратово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**98. Соработник засточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кратово
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на

	одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**99. Самостоен референт за поледелство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кратово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**100. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кратово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН ШТИП	

Реден број и назив на работно место:	**101.Раководител на одделение за регион Штип**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Штип
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

<table>
<tr><td colspan="2">
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението;
- непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението;
- му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот;
- раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението;
- изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации;
- води активна коресподенција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот;
- врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- ги оценува вработените во одделението.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Посебни услови потребни за вршење на работата:</td></tr>
<tr><td>Вид на образование:</td><td>- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС</td></tr>
<tr><td>Работно искуство во струката:</td><td>- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.</td></tr>
<tr><td>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</td><td>- одлични организациски вештини
- одлични интерперсонални и насочувачки вештини
- ефективна орална и писмена комуникација
- знаење на англиски или друг светски јазик
- раководни способности
- работа со компјутери
- комуникативност
- способност за тимска работа
- способност за планирање
- иницијативност
- посветеност</td></tr>
<tr><td>Реден број и назив на работно место:</td><td>102.Советник за сточарство</td></tr>
<tr><td>Звање за работното место:</td><td>Советник</td></tr>
<tr><td>Број на извршители:</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Одговорен пред:</td><td>Раководителот на одделение</td></tr>
<tr><td>Општина каде е лоцирано раб.место:</td><td>Штип</td></tr>
<tr><td>Цел на работното место:</td><td>- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Работни должности</td></tr>
</table>

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**103. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Штип
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**104.Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Штип
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или

	најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**105. Самостоен референт за агроекономија**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Штип
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	
- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа

	- способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**106. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Штип
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението;
- ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците;
- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението;
- му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура;
- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување.
- Подготовка на материјали за раководителот на одделението;
- Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден.
- упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението;
- доставува список на странки кои се јавиле
- врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење;
- се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регионалното одделение и канцелариско и архивско работење;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материал;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**107. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Пробиштип
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**108.Соработник по поледелство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Пробиштип

Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**109.Самостоен референт за сточарство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Пробиштип
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**110. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Делчево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**111. Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Делчево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**112. Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Делечево
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**113. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Виница
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**114.Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Виница
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и

	задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**115.Соработник засточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Виница
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС

Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**116. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кочани
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.

Работни должности

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот;
- учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето;
- изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето;
- врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за

	биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**117.Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кочани
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**118.Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кочани
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**119.Соработник засточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Кочани
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**120. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Берово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**121.Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Берово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**122.Соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Берово
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на

	раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**123.Самостоен референт за сточарство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Берово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи;
- изготвува предлог-план за своето работење;
- следење и примена на прописи од областа на работење;
- поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој;
- поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење;
- подготовка и обработка на статистички и други податоци;
- собирање, средување и организација на материјали;
- подготовка на материјали за автоматска обработка;
- комуникација и информирање од областа на работењето;
- поддршка во спроведување на програмата на секторот;
- поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети;
- поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот;
- помага во изготвување на стручни материјали;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри;
- поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини;
- поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**124.Хигиеничар-курир**
Звање за работното место:	/
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Берово
Цел на работното место:	- Се грижи за ажурно спроведување на хигиеничарско-курирските работи

Работни должности

- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах
- ги носи пратките што се за испраќање по пошта;
- врши разнесување на акти
- врши разнесување на поштата и други материјали
- ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјали;
- ги чисти сите работни простории
- врши други работи и задачи кои што ќе му ги додели раководителот.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- основно образование
Работно искуство во струката:	- без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- Комуникативност, работливост, педантност

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГИОН СТРУМИЦА

Реден број и назив на работно место:	**125.Раководител на одделение за регион Струмица**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението; - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа; - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	
- ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Одделението; - му помага на раководителот во спроведување на програмата на секторот; - раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - може да учествува во работата на координативните групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации; - води активна коресподенција, комуникација и соработува со сите други релевантни организации, институции и правни лица во делокругот на одделението и за тоа го информираат раководителот на секторот; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - ги оценува вработените во одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или 300 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик

	- раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**126.Советник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик

	- работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**127.Виш соработник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	2
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**128.Виш соработник за градинарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.

Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**129.Виш соработник за сточарство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	

Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**130. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Струмица
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.
- административно-техничките работи за потребите на раководителот на одделението;
- ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците;
- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува раководителот на одделението;
- ја прима и ја подредува поштата што ја прима раководителот на одделението;
- му дава телефонски врски на раководителот на одделението и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура;
- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал раководителот на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување.
- Подготовка на материјали за раководителот на одделението;
- Подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден.
- упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на раководителот на одделението и го известува раководителот на одделението;
- доставува список на странки кои се јавиле
- врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење;
- се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на регионалното одделение и канцелариско и архивско работење;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материал;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

квалитети:	

Реден број и назив на работно место:	**131. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Радовиш
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.

Работни должности

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот;
- учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето;
- изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето;
- врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа

	- способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**132.Виш соработник за поледелство**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Радовиш
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на правни студии VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**133.Соработник по сточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Радовиш
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**134. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Валандово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот;
- учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација;
- помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата;
- учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности;
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението;
- подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите;
- одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица;
- спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето;
- изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето;
- врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма;
- спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја;
- дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма;
- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата;
- помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии;
- учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа;
- учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси;
- соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата;
- остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**135.Советник за лозаро-овоштарство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Валандово
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**136.Соработник засточарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Валандово
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на

	раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**137.Самостоен референт за поледелство**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Валандово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Извршува задачи од областа на информативно документациони и стручно оперативни работи; - изготвува предлог-план за своето работење; - следење и примена на прописи од областа на работење; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - поддршка во примена на одделни прописи и општи акти во делокругот на сопственото работење; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и организација на материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на работењето; - поддршка во спроведување на програмата на секторот; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети; - поддршка при анализа, прибирање и внес на податоци од системот за мониторинг на фарма, партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - помага во изготвување на стручни материјали; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - поддршка во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - поддршка во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- VI1
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

Реден број и назив на работно место:	**138. Виш референт за материјално-финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Број на извршители	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Валандово
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	

- Вишиот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението. - ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - Подготвува дописи за општа преписка, ја заведува поштата во деловниот протокол, врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата, - Го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - Собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга. - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението. - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во органот; - Ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - Непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - Врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- Најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**139. Советник за организација**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гевгелија
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работни задачи.
Работни должности	

- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - подготвува и реализирање на предлог-план за организација, одржување и непречено функционирање на работната единица во однос на физички, човечки и материјални ресурси и го следи спроведувањето на активностите; - одговара за законито и ефикасно работење на работната единица и дисперзираните канцеларии во состав на работната единица; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес, анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето, организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаење и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите советници по специјалност во одделението и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**140.Советник за поледелство**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гевгелија
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени

	работни и задачи.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на секторот; - учествува во изготвувањето на предлог-план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помагање во работењето на раководителот на одделението во спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите коишто се вршат во одделението; - спроведува поставување на демонстративен опит според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - изготвува техничко-економски советодавни пакети, спроведува нивна реализација и врши мониторинг на спроведувањето; - врши прибирање, внес и анализа на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја, врши анализа на податоците и изготвува извештај; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - помага во формирањето и може да учествува во организирањето и работата на советодавните одбори во руралните населени места во делокругот на дисперзираните канцеларии; - учествува во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на знаења и вештини на земјоделските стопанства според методологија утврдена во програмата за работа; - врши информирање и воведување на национални стандарди и стандарди од ЕУ во областа на земјоделското производство; - учествува во спроведување на воведна обука на нововработени според програмата за човекови ресурси; - соодветно на стручноста може да учествува во работата координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на Агенцијата; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност
Реден број и назив на работно место:	**141.Соработник за градинарство**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Гевгелија
Цел на работното место:	- спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на

	раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	
- му помага на раководителот на одделението во спроведување на програмата на одделението; - учествува во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - учествува во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и задачите; - спроведува техничко-економски советодавни пакети; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет од областа на земјоделски науки; Факултет за биотехнички науки - VII1 или најмалку 240 ЕКТС
Работно искуство во струката:	- Најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број и назив на работно место:	**142. Раководител на Сектор за правни и општи работи**
Звање за работното место:	Раководител на сектор
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Директорот
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот
Работни должности	

- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; - непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; - предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања; - ги изготвува актите за организација на работата на АПРЗ и за систематизација на работните места во АПРЗ; - ги организира и ги координира работите во Секторот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - дава насоки, совети и стручна помош во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во АПРЗ; - ги изготвува општите акти за правата, обврските и одговорностите на работниците, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област; - го следи и учествува во изготвувањето на актите од областа на работните односи (договори, решенија); - помага во водењето на постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на работниците и за изрекувањето на мерки; - врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи; - ја следи усогласеноста на прописите од областа на јавните набавки, архивското и канцелариското работење, слободниот пристап до информации од јавен карактер и поплаките и предлага ставови по прашањата од овие облсати; - се грижи за работната дисциплина на работниците во Секторот.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии со 300 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку пет години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - раководни способности - работа со компјутери - комуникативност - способност за тимска работа - способност за планирање - иницијативност - посветеност

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ АКТИВНОСТИ

Реден број и назив на работно место:	**143. Раководител на одделение за општи работи и организациски активности**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- раководи со одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни должности	

- раководи со Одделението;
- ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;
- ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување;
- ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на користењето и располагањето со стварите на државните органи, канцелариското и архивското работење;
- дава инструкции и стручни совети на вработените во одделението;
- се грижи за одржувањето на деловните простории на АПРЗ;
- се грижи за снабдувањето на АПРЗ и работните единици со канцелариска опрема и инвентар, за снабдувањето и издавањето на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа;
- се грижи за организацијата на работни и протокаларни посети на претставници;
- дава насоки во подготвување на материјалите за состаноци и се грижи за организацијата на службените патувања на Директорот;
- организира и закажува состаноци и врши евиденција;
- ги подготвува и ги проучува материјалите и подготвува мислења и белешки во врска со нив за разни состаноци на кои учествува Директорот;
- ја води преписката на Директорот од протоколарен карактер;
- дава насоки за изготвувањето на акти за архивско и канцелариско работење согласно позитивните законски прописи;
- се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во АПРЗ и им дава упатства на работниците во врска со тоа;
- се грижи за правилната и законитата употреба на печатите и штембилите на АПРЗ;
- ја согледува потребата од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување;
- се грижи за одржувањето на техничката и другата опрема на АПРЗ, за обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски во Дирекцијата, за умножувањето на материјали, за внатрешно обезбедување на објектот, за хортикултурното уредување на објектите што ги користи АПРЗ.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Правни науки или Факултет за технички науки со 300 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**144. Самостоен референт-технички секретар на Директорот**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението;
- административно-техничките работи за потребите на Директорот;
- ги средува и комплетира материјалите за седниците и состаноците;
- води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува Директорот;
- ги закажува состаноците што ги свикува и организира Директорот;
- ја прима и ја подредува поштата што ја прима Директорот;
- му дава телефонски врски на Директорот и вработените во Дирекцијата и се грижи за одржувањето на секретарската гарнитура;
- ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал Директорот и
- други материјали согласно со прописите за канцелариското работење;
- ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување;
- подготовка на материјали за Директорот;
- подготовка на план на активности, кој го доставува на почетокот на работниот ден;
- упатува странки што бараат прием, се грижи за организирање на состаноци и нивно усогласување со расположивото време на Директорот, ги прима телефонските позиви и го известува Директорот;
- доставува список на странки кои се јавиле;
-

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- најамалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**145.Самостоен референт за архивско работење**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- врши работи согласно позитивните прописи за архивско работење;
- се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на АПРЗ за канцелариско и архивско работење;
- води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листи на катергории за чување на архивската граѓа и на регистраскиот материјал;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на уништување, помага во комплетирањето на докумети, и се грижи за други работи доверени од непосредниот раководител.
- се грижи за обезбедување каталогизација на сите издадени публикации на АПРЗ. Врши идентификација и обезбедување на сите релевантни еколошки информации, идентификација и користење на сите најдобри извори на ваков материјал, на локално, национално и меѓународно ниво за потребите на АПРЗ;
- врши заведување и попис на библиотечен материјал од различни медиуми;
- подготвува статистички извештаи кои произлегуваат од евиденцијата што ја води.
- се грижи за сместување и чување на библиотечниот фонд, уредување и изложување на актуелни публикации и промотивни материјали за привлекување на вниманието и интересот на јавноста во секторот.
- учествува во спроведување на активностите за подигање на јавната свест;
- го идентификува изворот и ја обезбедува и проследува бараната информација како и ажурирање на евиденцијата на посетители и читатели.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- најамалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**146. Самостоен референт за обработка на документација и материјално работење**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението

Работни должности

- Самостојниот референт за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението;
- подготовка и обработка на статистички и други податоци;
- собирање, средување и обработување на материјали;
- подготовка на материјали за автоматска обработка;
- подгототвка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи;
- организира материјали за состаноци;
- следењето на наплатата на побарувањата;
- други административно-технички работи;
- помага во подготовката на регулативата која е во надлежност на секторот при што соработува со другите извршители за посебната област;
- помага во изработка на правилници и упатства во надлежност на одделението;
- се грижи за редовното сервисирање на возилата во Дирекцијата, нивното одржување во исправна и уредна состојба;
- води евиденција за роковите за техничките прегледи и за регистрацијата на возилата;
- прави распоред на возилата за нивно користење;
- врши задолжувања и раздолжувања со возилата и опремата на возилата;
- води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво;
- врши превоз на Директорот, на раководните државни службеници, на другите државни службеници и работници во отсуство на возачот;
- води евиденција за тековното одржување на опремата;
- врши набавка на потрошен канцелариски материјал, ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка;
- ги снабдува организационите делови наАПРЗ со канцелариски потрошен материјал;
- врши квалитативен и квантитативен прием на потрошни материјали, опрема и инвентар од добавувачите со кои АПРЗ има склучено договори за јавни набавки;
- ги сместува потрошните материјали и опремата во магацините на АПРЗ и се грижи да бидат во средена и уредна состојба;
- води евиденција за расположивиот и издадениот канцелариски потрошен материјал;
- издава потрошни материјали на организационите единици на АПРЗ и води евиденција за издадените материјали;
- издава реверси за задолжување и раздолжување со опрема и ситен инвентар;
- води евиденција на опремата сместена во магацините;
- учествува во годишните пописи на опремата и инвентарот;
- се грижи за исправноста на опремата на АПРЗ;
- ги пријавува дефектите на опремата кај надлежните сервиси;
- одговорен е за копирот и врши копирање на материјали за потребите на вработените во Дирекцијата.

Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- најамлку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**147. Виш референт за административна поддршка и материјално работење**
Звање за работното место:	Виш референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението,под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни должности	
- ги врши административно-техничките работи за потребите на одделението; - ја прима и ја подредува поштата; - подготвува, средува и чува материјали за работа на одделението и други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - го води регистарот на донесените општи акти; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - собира и средува документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга; - подготвува материјали за автоматска обработка; испраќање на пошта; се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - доставува пошта, материјали и врши други курирски работи, - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистратурскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението; - издава архивиран материјал и води евиденција за издадениот материјал од одделението; собира, средува и обработува материјали за архивирање; - презема активности и работи за интерно одржување на просториите и опслужување на потребита на вработените во Дирекцијата.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV
Работно искуство во струката:	- најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНО - АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број и назив на работно место:	**148. Раководител на одделение за правно – административни работи и јавни набавки**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1

Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- раководи со одделението, ги организира и координира работите во Одделението
Работни должности	
- раководи со Одделението; - ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; - изготвува процедури за вршењето на набавките во АПРЗ; - дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; - учествува во подготвувањето на огласите и тендерските документации; - изготвува договори за јавни набавки и се грижи за нивната реализација; - изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за неговата реализација; - ги следи и согледува потребите од набавки во АПРЗ; - ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на користењето и располагањето со стварите и јавните набавки; - изготвува процедури за вршењето на набавките во АПРЗ; - дава инструкции и стручни совети на вработените во одделението; - следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - подготовка на решенија /одлуки за јавна набавка и договори и барања и согласности за јавни набавки; - подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - водење евиденција на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - изготвување на договори за јавни набавки, Координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии со 300 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**149.Советник за јавни набавки**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- Самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки
Работни должности	

- самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (решенија, договори, согласности); - учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки; - изготвува огласи и тендерски документации; - дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; - изготвува договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација; - прави анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвува план проекции за набавките за наредната година; - изготвува согласности за ситни набавки и ја следи нивната реализација; - ги контролира налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките; - изготвува инструкции во врска со примената на договорите за јавни набавки што се однесуваат на сукцесивна испорака на потрошни материјали или за одржување на техничката и друга опрема; - врши проверка на исправноста на фактурите испоставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; - воспоставува евиденции на јавните набавки што се вршат во АПРЗ по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - подготвува предлог за претплата на стручни списанија, весници, публикации и друга стручна литература; - врши годишни претплати, ги проверува фактурите и води евиденција за набавките на стручната литература; - дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи; - учествува во работата на комисиите за оценување без право на глас, при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; - дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; - се грижи за усогласеноста со административните, процедуралните и законските правила - подготвува извештаи за оценувањето; - по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори; - изготвува договори, административни налози и анекси на договорите; - води грижа за месечното ажурирање на распоредот на тендерските постапки, - информации во врска со тоа; - администрирањето на проектите; - помага во подготовката на предвидувањата за исплатите, врз основа на постоечки и - предвидени задолжувања; - ги архивира сите оригинални тендерски понуди; - одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци - поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и - оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договрите.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки или Правни студии со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, доверливост, способност за тимска работа
Реден број и назив на работно место:	**150. Советник за правни прашања и административни работи**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на

	одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	
- Подготвува материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на следењето на екипираноста на АПРЗ со потребните човечки ресурси за вршење на работите и задачите; - помага во водењето на постапката и ги изготвува потребните акти и материјали за одговорноста на работниците и за изрекувањето на мерки; - помага во извршувањето на работите и задачите што се однесуваат околу подготовката и свикувањето на Стручниот колегиум, организирањето на состаноци и сл; - се грижи за изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на работниците, ја следи нивната примена и предлага вршење на соодветни изменувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област; - изготвува акти за годишен одмор, мирување и престанок на работен однос; - го следи спроведувањето и исполнувањето на обврските утврдени со актите за престанок на работен однос; - им помага на комисиите за водење на дисциплински постапки; - учествува во изготвувањето на општите акти за правата, обврските и одговорностите на работниците, ја следи нивната примена и предлага вршење на соодветни изменувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**151. Самостоен референт за административни работи, евиденција и документирање**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни должности	

- врши работи во насока на подготовка и обработка на статистички и други податоци;
- собирање, средување и обработување на материјали;
- подготовка на материјали за автоматска обработка,
- подгототвка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи;
- организира материјали за состаноци ;
- следењето на наплатата на побарувањата;
- други административно-технички работи ;
- помага во подготовката на регулативата која е во надлежност на секторот при што соработува со другите извршители за посебната област;
- помага во изработка на правилници и упатства во надлежност на одделението;
- подготвува и обработува документација и податоци по утврдена методологија, изработува програми за стручно техничка обработка на податоците и ги средува во бараната форма на меѓународните организации или други организации и органи;
- извршува задачи од собирање и средување на документи и податоци, ги прима предметите за работа кои се однесуваат на одделението и ги заведува во интерната книга, врши разни административни работи кои се однесуваат на тековната работа на одделението, отворање на поштата и нејзино заведување во деловниот протокол и во интерните книги;
- распоредување по организационите облици, заведување на актите за испраќање, нивно архивирање и грижа за навремено испраќање.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV или VI_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**152. Возач**
Звање за работното место:	
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- Се грижи за превоз на вработените во Дирекцијата

Работни должности

- Возачот одговара пред раководителот на одделението
- Врши превоз на Директорот, на раководните државни службеници, на другите државни службеници и работници;
- се грижи за редовното сервисирање, исправност и уредност на возилото за превоз на Директорот и другите раководни лица во Дирекцијата
- води евиденција за роковите за техничките прегледи и за регистрацијата на возилото;
- води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво.
- Води евиденција за тековното одржување;

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- IV или VI
Работно искуство во струката:	- 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Реден број и назив на работно место:	**153. Раководител на одделение за внатрешна ревизија**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Директорот
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението за внатрешна ревизија; подготвување на стратешки и годишен план одобрување на секој извештај за внатрешна ревизија
Работни должности	
- ја организира и координира работата на одделението; - подготвува стратешки план за внатрешна ревизија врз основа на извршената проценка на ризиците и го доставува на одобрување до Директорот; - подготвува годишен план за внатрешна ревизија и го доставува на одобрување до Директорот; - го одобрува ревизорскиот план и програмата за секоја поединечна внатрешна ревизија; - го одобрува извештајот за спроведената внатрешна ревизија и го доставува до Директорот; - подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува до Директорот; - ги следи прописите, стандардите и упатствата од значење за вршење на внатрешната ревизија; - дава мислење за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила; - ги советува сите раководни лица во субјектот за управувањето со ризик; - го информира Директорот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата. - предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со внатрешната ревизија, изготвува упатства за работа и повелба за внатрешна ревизија; - подготвува предлог план за работа на одделението од областа на внатрешната ревизија, дава предлози за политики по начелни прашања од работи определени со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор, како што ќе му ги определи Директорот, а се однесуваат на внатрешната ревизија.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии со најмалку 300 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба и најмалку 3 години во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**154. Советник внатрешен ревизор**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- Спроведување на најсложени работи и задачи кои се однесуваат спроведување на одобрениот план и програма за секоја поединечна ревизија, проучување на документите и состојбите неопходни за формирање на

	објективно мислење и подготовка на конечен извештај за секоја ревизија
Работни должности	
- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на вршење ревизија на работењето на органот, самостојно врши ревизија на средствата од Буџетот на Република Македонија во однос на нивното наменско и рационално користење, - подготвува план и програма за внатрешна ревизија; - го спроведува одобрениот планот и програма за секоја поединечна ревизија; - го информира раководителот на одделението и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и истите ги доставува на мислење до раководителот на одделението; - води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи; - го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во Агенцијата преземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај; - учествува во изработка на годишниот и стратешкиот план за внатрешна ревизија; - иницира прашања за унапредување на системот на внатрешна ревизија, ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивна практична примена, изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните прописи и одлуки, стандарди и упатства за внатрешна ревизија, - учествува во изработка на годишен план за работа на одделението, предлага мерки за поведување на прекршочна и кривична одговорност.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии или Факултет за економски науки со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку три години работно искуство во струката од кои најмалку две години во внатрешната или надворешната ревизија.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, доверливост, способност за тимска работа
Реден број и назив на работно место:	**155.Помлад соработник – Внатрешен ревизор на обука**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите вработени
Работни должности	

Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. Ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението и помага при работи што се однесуваат на: - подготвувка план и програма за внатрешна ревизија; - анализа на документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - подготвката на нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија - водењето досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи; - следење на спроведувањето на мерките во организационите единици во Агенцијата преземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај; - изработка на годишниот и стратешкиот план за внатрешна ревизија;	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии или Факултет за економски науки со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, доверливост, способност за тимска работа

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број и назив на работно место:	**156. Раководител на одделение за управуавање со човечки ресурси**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Директорот
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа
Работни должности	

- раководи со одделението; - ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - ги оценува вработените во одделението. Подготвува материјали и документи, кои содржат: - предлог-план за работа на одделението, - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. - учествува во утврдување на концепции за уредување на односите во Агенцијата во областа на човечките ресурси; - ги следи одделенијата и одржува редовен состанок и обуки со раководителите околу менаџирање на работата во одделенијата; - дава стручна помош при оценувањето на вработените; - учествува во спроведување на постапката за вработување во АПРЗ; - учествува во изготвување на Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во АПРЗ; - учествува во изработката на годишната програма за обука на вработените; - соработува со другите раководители за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; - ги изготвува правилниците за работа на сите одделенија и обука на сите раководители за поефективно и непречено функционирање на АПРЗ; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии или Факултет за биотехнички науки со 300 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**157. Советник за управување и координирање со човечки ресурси**
Звање за работното место:	Советник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	

- развива упатства и процедури за воведување и активирање на државните службеници особено за воведна обука и менторство, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на боледувањето, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на државните службеници во текот на работата и го следи нивното исполнување;
- подготвува стратегии и политики за потребите на организацијата на начин што човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели и се грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата преку нивно вклучување во креирање на политиките на организацијата;
- се грижи за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, развивање на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности;
- подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите;
- се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за
- воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да
- се интегрираат и постепено идентификуваат со неа;
- обезбедува стручно-оперативна поддршка во врска со позитивната материјална компензација (парична награда врз основа на оценување, парична награда врз основа на постигнати позначителни резултати, додаток на плата за кариера, додаток на плата за работа подолго од полното работно време, социјално осигурување и осигурување од последица на несреќен случај – незгода) и нематеријална компензација на вработените и стручно - оперативна поддршка во водењето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност;
- подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници;
- дава стручна помош и совети на државните службеници со пониско звање во одделението, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Правни студии или Факултет за биотехнички науки со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, доверливост, способност за тимска работа
Реден број и назив на работно место:	**158. Виш соработник за мотивација и меѓучовечки односи**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи.

Работни должности

Учествува во подготовката на материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, - предлози за планот за работа на одделението, и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - помага во изготвување на правилниците за работа на сите одделенија и изведува обуки; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; - дава мислење за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените; - води евиденција на вработените ; - планови и програми за надградба во човечките ресурси; - врши ажурирање на списокот на вработените и навремено доставува известувања за настанати промени во бројот на вработени во Агенцијата; - редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите обрасци за обуки на вработените; - ги евидентира и архивира обрасците за оценување на вработените; - учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон; - учествува во подготвувањето решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за државните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, - Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи - со кои се уредуваат одредени права на државните службеници; - учествува во подготвување и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретацијата на резултатите; - учествува во воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа; - се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за - учествува во давање на стручна помош и совети на државните службеници со пониско звање во одделението; - учествува во изработка на решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди; - врши анализа на потребите од обука на државните службеници; - учествува во изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Правни студии или Факултет за биотехнички науки со најмалку 240 ЕКТС или VII1
Работно искуство во струката:	- најмаку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, доверливост, способност за тимска работа

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број и назив на работно место:	**159.Раководител на сектор за финансиски прашања**
Звање за работното место:	Раководител на сектор
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Директорот

Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на секторот, - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата.
Работни должности	
раководителот на сектор, за својата работа непосредно одговара пред Директорот; раководи со секторот, вклучувајќи: - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; - давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во секторот; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - оценување на вработените на раководни работни места во секторот; подготвува материјали и документи, кои содржат; - предлог-план за работа на секторот и одделенијата; - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот; - предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа; - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - други материјали за разгледување; - раководи и организира активности во спроведувањето на информацискиот систем со пратење на протокот на податоци и документација; - соработува со другите раководители на сектори, кореспондира со коминтенти, деловни партнери и институции за прашања од делокруг на секторот; - врши координирање и мониторинг на активности од областа на агроекономијата, координира во имплементирање на Програми и Проекти и сумира и анализира прибрани податоци; - го координира и организира протокот на податоците, информациите, документите помеѓу РЕ, РЦ и Дирекција; - врши координација на координативните групи и активно учествува во нивната работа; - Учествува во работата на други стручни тела, тимови и функционални форми формирани во рамките на Агенцијата; - прати законски прописи од својата област и презема мерки за нивна реализација; - врши работи како овластен сметководител врз основа на овластување од Директорот; - врати стручни достигнувања, припрема и предлага програма за образование и учествува и организира семинари, обуки и советување; - соработува со сродни служби во земјата и странство и образовни стручни институции; - активно присуствува и учествува со раководниот кадар во донесување и одлучување на оделни работни задачи од својот домен во реализација на деловната политика во Агенцијата и дава насоки и инструкции во планитрањето на одделни сегменти во вкупниот развој.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки со 300 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- Најмалку пет години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и најмалку три години во областа на финансиите.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И БУЏЕТСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број и назив на работно место:	**160. Раководител на одделение за сметководство и буџетско работење**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

Раководи со одделението, вклучувајќи: - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; - давање на стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на вработените во одделението. Подготвува материјали и документи, кои содржат: - предлог-план за работа на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. - Директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на секторот, за прашања од делокруг на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од Директорот; - подготвува, врши контрола, одобрува и потпишува документација што произлегува од работењето на одделението или доставува до повисоките раководители на потпишување и одобрување доколку не е овластен; - врши работи како овластен сметководител врз основа на овластување од Директорот; врши работи кои се однесуваат на Буџетот и сметководството во Агенцијата: - учествува во подготвувањето на Буџетот и дава предлози и сугестии; - го следи извршувањето на приходите и расходите по видови и намената од аспект на утврдената политика и предлага мерки; - ја контролира и обработува целокупната влезно-излезна сметководно-финансиска документација; - припрема податоци за изработка на извештаи, анализи, планирања за книговодствено и оперативни обработки; - ја подредува и архивира вкупната сметководна – финансова документација; - прати законски прописи и истите ги применува во делот на сопствените активности; - врши кореспонденција со коминтентите и Работните Единици за книговодствено срамнување; - помага во подготвување и пратење во документацијата особено во делот во вкупното плаќање и наплата; - извршува и други административни работи од областа на прибирање на документацијата, извршува нивна делумна обработка, евидентирање и усмерување на истата во интерни и екстерни места; - учествува во проекти и работни групи поврзани со унапредување на сметководствената евиденција како и на унапредување на работењето на Секторот; - учествува во изготвување на завршни сметки; - изготвување на дописи, договори и мислења од областа на работењето на одделението; - врши координација на координативните групи и активно учествува во нивната работа; - Учествува во работата на други стручни тела, тимови и функционални форми формирани во рамките на Агенцијата; - врши координација на координативните групи и активно учествува во нивната работа.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки со 300 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**161.Советник за буџетска координација и контрола**
Звање за работното место:	Советник

Број на иавршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	
Подготвува материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - го следи усогласувањето на евиденцијата во извршувањето на буџетот со сметководствената евиденција на неделна основа; Работи на контрола на финансово-сметководственото работење: - самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на спроведување на законската регулатива и методолошки упатства за воспоставување, примена и имплементација на финансиската контрола; - врши најсложени задачи од делокругот на работа на Одделението што се однесуваат на вршење на контрола на дневна основа на законитоста и соодветната форма на финансиските операции пред нивното извршување; - утврдува соодветен начин на воспоставување на контрола за секоја област и одлучува; - дали се потребни понатамошни мерки за да се постигне ефективна и ефикасна контрола - проверка на сите извештаи за финансиското работење; - воспоставување и одржување на ефикасен и ефективен систем за архивирање на сите релевантни документи кои произлегуваат од работата на одделението; - ја контролира исправноста, навременоста и правилноста на целокупната финансово-сметководна документација; - води оперативна евиденција и ја ликвидира финансиската документација; - води книговодствена евиденција и врши пресметка на основните средства, ситниот инвентар, потрошниот материјал и протокот на готовинската исплата; - припрема извештаи за изработка на анализи, планови и пресметки за оперативно работење, - води грижа за навремено плаќање и наплата на обврските и побарувањата; - се грижи и помага за правилен и навремен проток на документацијата од Работните Единици, - комуницира со Работните Единици и институциите врзани за сопствената активност; - извршува и други административни работи од областа на прибирање на документацијата, извршува нивна делумна обработка, евидентирање и усмерување на истата во интерни и екстерни места; - развивање, промовирање и координирање на општата политика на финансиска контрола; - анализирање и сумирање на извештаи и други информации доставени од субјектите во јавниот сектор за активностите на внатрешната контрола; - изготвување збирен извештај за системот на јавната внатрешна финансиска контрола.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - познавање на работа со компјутери - знаење на англиски или друг светски јазик - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**162. Виш соработник за материјално и финансиско работење**
Звање за работното место:	Виш соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението

Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни должности	
Подготвува материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. Ги врши сложените работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: - водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот, според утврден контен план; - водење сметководствена евиденција на сметки во рамките на трезорската сметка кои се во надлежност на секторот; - учествува во изготвување на завршни сметки; - подготвува документација што произлегува од работењето на одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- најмалаку 2 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- аналитичност, комуникативност, креативност, способност за управување, тимско работење - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**163. Помлад соработник за финансиско евидентирање**
Звање за работното место:	Помлад соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите вработени
Работни должности	
Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. Ги врши наједноставните работи и задачи од делокругот на Одделението што се однесуваат на: - водењето на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметката на Буџетот според утврден контен план - учествува во изготвување на завршни сметки; - помага во изготвувањето на друга документација која се однесува на работењето на Одделението.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за економски науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- Без работно искуство

Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- аналитичност, комуникативност, креативност, способност за управување - познавање на работа со компјутери
Реден број и назив на работно место:	**164. Самостоен референт за пресметка на плати и благајнички работи**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни должности	
Подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за движење на платите, трошење на средствата од буџетот; Пресметка и контрола на плати, боледувања и други отсуства на вработените: - изработува пресметки за плати и надоместоци на плати за вработените во Агенцијата и се грижи за правилно документирање, архивирање и усмерување на податоците - документите, - ги извршува сите готовински исплати со изработка на пропратна документација и се грижи за нивната исправност и обработка, - прати и применува законски прописи во својот домен на работа, - припрема податоци за изработка на извештаи, анализи и планирања за книговодствено и оперативни обработки, - комуницира со Работните Единици и институциите врзани за својата работа (УЈП, Банка, Фондови за социјално, пензиско и здравствено осигурување и сл.) - врши контрола на веќе изработени документи за готовинска исплата од Работните Единици, - помага во целокупната припрема и обработка на финансово-сметководствената документација особено за плаќање и наплата, - извршува и други административни работи од областа на прибирање на документацијата, извршување на нивна делумна обработка, евидентирање и усмерување на истата во интерни и екстерни места.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV или VI_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АГРОЕКОНОМСКИ ПРЕСМЕТКИ И ПРОТОК НА ИНФОРМАЦИИ

Реден број и назив на работно место:	**165. Раководител на одделение за агроекономски пресметки и проток на информации**
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, - поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни должности	

Раководи со одделението, вклучувајќи: - организирање, насочување и координација на работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; - давање на стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - оценување на вработените во одделението. Подготвува материјали и документи, кои содржат: - предлог-план за работа на одделението; - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на секторот, за прашања од делокруг на секторот; - во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, доколку не постои помошник раководител на сектор, раководи со секторот врз основа на овластување од Директорот; - врши координација на координативните групи и активно учествува во нивната работа; - учествува во работата на други стручни тела, тимови и функционални форми формирани во рамките на Агенцијата; - прати стручни достигнувања, припрема и предлага програма за образование и учествува и организира семинари, обуки и советување; - соработува со сродни служби во земјата и странство и образовни стручни институции; - го организира протокот на податоците и информациите помеѓу РЕ, РЦ и Дирекција и помеѓу Агенцијата и надворешноста; - работи на воспоставување на одржливи контакти со релевантните локални и национални медиуми, како лице за односи со јавност и медиуми и портпарол на Агенцијата; - изготвува Стратешки план и Програма за информирање и односи со јавност на Агенцијата и се грижи за нивно доследно спроведување; - се грижи за обезбедување и проследување на информации кои имаат третман на јавен карактер и спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, вклучително и сите обврски кои произлегуваат од Законот.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за биотехнички науки со 300 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државната служба.
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- добри организациски вештини - добри интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - работа со компјутери - познавање на работа со медиуми - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**166.Советник за софтверска интервенција и одржување**
Звање за работното место:	Советник
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни должности	

Подготвува материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. Работи на одржување на Програмите и другите мрежи: - развој, имлементација и одржување на апликации со помош на Microsoft.Net, ASP.NET, VB.Net, C#, релациони бази на податоци, XML, SQL Server, графички и WEB дизајн (CorelDraw, Adobe Suite), LAN комуникации, MS Windows Server 2000, 2003…, администрација на бази на податоци (SQL Server);, - изработува програми за потребите на Секторите (за плати, за архивирање и друго); - припрема на разни документи; - се грижи за развојот на информацискиот систем; - го одржува информацискиот систем – софтвер; - ги врши работите за заштита на системот; - се грижи за правилно функционирање на Системот за мониторинг на фарма, извршува работи и задачи сврзани со внесување на податоци во системот и обезбедувањето на документациона основа за изработка на табеларни прегледи потребни при изготвувањето на извештаи; - дава стручна помош од аспект на компјутерските мрежи на вработените во проектирањето и експлоатацијата на информацискиот систем; - извршува работи и задачи сврзани со правилното внесување на податоци во системот за Мониторинг на фарма ; - се грижи за правилно функционирање на персоналните сметачи и пасивната комуникациска опрема, инсталирање и надградба на програмите за канцелариско работење и оперативниот систем; - врши техничка подготовка на електронска документација; - утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците; - Соработува со разни органи и институции од областа на информатиката за примена на најновите достигнувања во оваа област.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за технички науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери и нивно одржување - познавање на работа со програмски јазици - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**167. Соработник за хардверска интервенција и одржување**
Звање за работното место:	Соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни должности	

- чествува во извршувањето на студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси;

Прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи, кои содржат:

- стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива;
- стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;
- предлози за планот за работа на одделението и
- извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Учествува и работи на одржување на Програмите и другите мрежи:

- развој, имлементација и одржување на апликации со помош на Microsoft.Net, ASP.NET, VB.Net, C#, релациони бази на податоци, XML, SQL Server, графички и WEB дизајн (CorelDraw, Adobe Suite), LAN комуникации, MS Windows Server 2000, 2003…, администрација на бази на податоци (SQL Server);
- учествува во дефинирање на техничките, програмските и телекомуникационите основи на информациониот систем;
- одговорен е за функционирањето на компјутерско-комуникационата опрема за системот и потсистемите;
- ги врши работите на системското инженерство во делот на оперативиот систем и потсистемите, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер;
- одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информациониот систем и потсистемите;
- го следи тековното функционирање и користење на информатичките ресурси и предлага проширување, адаптации и замена;
- се грижи за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата;
- учествува во обуката на информатичките кадри и на корисниците на информациониот систем и потсистемите;
- утврдува и спроведува постапки за заштита на преносот на податоците;
- се грижи за поврзувањето на компјутерско-комуникационата мрежа од различни производители;
- се грижи за поврзувањето на нови корисници во компјутерско-комуникационата мрежа;
- одржување на компјутерска мрежа;
- припрема на разни документи;
- врши конфигурирање на компјутерите;
- ракува со аудио-визуелната опрема;
- работи на Информацискиот систем на Агенцијата;
- се грижи за исправноста на компјутерската и другата ИТ опрема и го организира нејзиното одржување;
- се грижи за правилно функционирање на персоналните сметачи и пасивната комуникациска опрема, инсталирање и надградба на програмите за канцелариско работење и оперативниот систем;
- помага на вработените кои се задолжени да ракуваат со компјутерите и другата техничка опрема и им дава напатствија;
- учествува во изборот и набавката на компјутерската опрема;
- работи на техничко уредување на брошури, списанија и друг печатен материјал;
- работи на техничко уредување на ВЕБ страната на Агенцијата;
- Соработува со разни органи и институции од областа на информатиката за примена на најновите достигнувања во оваа област.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование:	- Факултет за технички науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери и нивно одржување - познавање на работа со програмски јазици - комуникативност, креативност, тимско работење

Реден број и назив на работно место:	**168.Помлад соработник за агроекономски пресметки**
Звање за работното место:	Помлад соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници.
Работни должности	
- помага во извршувањето на одредени студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска со човечките ресурси; Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи, кои содржат: - стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - предлози за планот за работа на одделението и - извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; Учествува и работи на Системот за мониторинг на фарма и базата на податоци: - пресметки за економски и физички параметри кои произлегуваат од Системот за мониторинг на фарма и базата на податоци; - поддршка за ефикасно користење на податоците во системот за потребите на советодавните услуги од страна на вработените во АПРЗ; - поддршка за овозможување на континуитет во презентирање на резултати од активности на ФМС и ФАДН; - учествува во подготовка на извештаи кои произлегуваат од Системот и базата на податоци; - учествува во организацијата на излезни податоци за различни институционални корисници од Базата (МЗШВ, Заводот за статистика, ФАДН, ИЗС и сл.); - учествува при обезбедување на проток на информации и внатрешна комуникација; - учествува при дисеминација на податоци; - други агроекономски пресметки.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- Факултет за биотехнички науки со најмалку 240 ЕКТС или VII_1
Работно искуство во струката:	- Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик - познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење
Реден број и назив на работно место:	**169.Самостоен референт за дисеминација на податоци**
Звање за работното место:	Самостоен референт
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано раб.место:	Битола
Цел на работното место:	- поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни должности	

Врши работи од областа на дисеминација на податоци: - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување и обработување на архивски материјали; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - грижа за комуникацијата со странки кај раководителите; - подгототвка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи - организира материјали за состаноци - други административно-технички работи.	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	- IV или VI_1
Работно искуство во струката:	- најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	- познавање на работа со компјутери - комуникативност, креативност, тимско работење

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 3 дена од неговото влегување во сила.

Член 8

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, бр.02-135/5, од 03.07.2009 година.

Член 9

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, по добиената согласност од Агенцијата за државни службеници.

Претседател на Управен одбор

_____

Благој Ѓорѓиевски