РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Агенција за поттикнување на
развојот на земјоделството
Agjencia për nxitje të zhvillimit të bujqësisë
Бр./Nr. 02-160/1
19-11-2020 20 ___ год./vit
Битола-Manastir

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА 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, Ноември 2020 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „ Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Директорот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, на ден 19-11-2020 2020 година, донесе

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „ Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Директорот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, на ден_____2020 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата за поттикнување на развјот на земјоделството.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 135 извршители на работни места, од кој 134 извршители на административни службеници и еден извршител помошно техничко лице, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, од кои пополнети се 123.

Член 6

Работните места на административни службеници согласно Законот за вработени во јавен сектор се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	1	1
Б02	3	2
Б03	1	1
Б04	14	7
В01	35	34
В02	20	20
В03	6	6
В04	32	30
Г01	10	10
Г02	10	9
Г04	2	2
Вкупно:	134	122

Член 7

(1) Во рамките на категорија Б се утврдени следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- Б1 - раководен административен службеник од прво ниво,
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво и
- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

(2) **Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполни следниве посебни услови на работното место:**

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

(3) **Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:**

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

Член 8

(1) **Во рамките на категорија В се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:**

- В1-стручен административен службеник од прво ниво
- В2-стручен административен службеник од второ ниво
- В3-стручен административен службеник од трето ниво и
- В4-стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) **Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови:**

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) **Потребни општи работни компетенции на средно ниво:**

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

- финансиско управување.

Член 9

(1) **Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места:**

-Г1- помошно-стручен администартивен службеник од прво ниво
-Г2- помошно-стручен администартивен службеник од второ ниво
-Г3- помошно-стручен администартивен службеник од трето ниво и
-Г4- помошно-стручен администартивен службеник од четврто ниво.

(2) **Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:**

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
    - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
    - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) **Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:**

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 10

(1) Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 1 извршител помошно техничко лице, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за Внатрешна организација на Агенцијата на поттикнување на развојот на земјоделството.

(2) Работните места на помошно техничкото лице е распоредено на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А03	1	1
Вкупно	1	1

Член 11

(1) Општи услови за помошно технички лица:

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

(2) Посебни услови за помошно технички лица:

- да има завршено основно образование;
- со/ без работно искуство.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

1. Државен советник за прашања од областа на земјоделството и руралниот развој	
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за прашања од областа на земјоделството и руралниот развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), добиточно производство, агроекономија.
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	вршење на најсложени работни задачи што бараат посебна самосотојност и стручност во врска со прашањата од областа на земјоделството и руралниот развој, а кои произлегуваат од надлежностите на АПРЗ, како и поддршка на работата на Директорот. –Општина Свети Николе
Работни задачи и обврски	- давање на совети на Директорот на АПРЗ од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; - соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и на работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од Директорот на АПРЗ; - во случај на отсуство или спреченост на Директорот и на заменик на директорот, ги заменува, врз основа на овластување од Директорот кој раководи со АПРЗ.

Сектор за административно правни - општи работи и човечки ресурси	
2. Раководител на сектор за административно правни - општи работи и човечки ресурси	
Реден број	2.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административно правни - општи работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	правни науки, економски науки, јавна администрација
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот - Општина Битола.

Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на секторот; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот со кој раководи; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот ; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори, учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на АПРЗ; - ги следи законите и другите прописи од областа и се грижи за нивна примена во АПРЗ; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на АПРЗ во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РСМ.
Одделение за административно правни и општи работи	
2.1 Раководител на одделение за административно правни и општи работи	
Реден број	3.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менџмент)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението. – Општина Битола

Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -континуирано ги следи измените на законските прописи и ги проучва и применува законските прописи од областа на користењето и располагањето со стварите на државните органи, канцелариското и архивското работење, а по потреба дава упатства за нивна примена; - подготовка на предлог - план за работа на одделнието со кој раководи; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи; - дава инструкции и стручни совети на вработените во одделението и 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; - се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во АПРЗ и им дава упатства на работниците во врска со тоа како и за правилната и законитата употреба на печатите и штембилите на АПРЗ.
2.2Помлад соработник за обработка и евиденција на документација	
Реден број	4.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обработка и евиденција на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	правни науки, економски науки, јавна администрација
Други посебни услови	- да поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	вршење поедноставни работи и задачиво врска со обработката и евиденција на документација.- Општина Битола

Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението; - учествува во обработката на документација и евиденцијата на материјали; - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението; -учествува во подготвителни работи при изработувањето на законски и подзаконски акти од надлежност на АПРЗ; -врши оперативно правна обработка на пристигнати мислења од државни органи и институции; -ги следи и проучува Законите, подзаконските акти и нивните измени; -Води евиденција за предметите во одделението; -Води евиденција за примените и решените предмети во одделението.
2.3Самостоен референт за стручна-администартивна поддршка	
Реден број	5.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за стручно-администартивна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо / средно техничко образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување сложени документациони работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- води евиденција, грижа, осигурување за исправноста на возилата во АПРЗ, -се грижи за осигурување на имотот во сопственот на АПРЗ, - 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; -прибирање на барања од секторите на АПРЗ за потребите од стоки и услуги; -комуникација со економските оператори и доставување на нарачки за стоки и услуги од спроведените набавки;

	-следење на набавките и внимавање за ненадминување на пропишаните договори.
2.4Самостоен референт за архивско работење	
Реден број	6.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно гимназиско образование
Работни цели	извршување сложени документациони работи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- се грижи за безбедно и ажурно чување на општите акти на АПРЗ за канцелариското и архивското 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; - го идентификува изворот и ја обезбедува и проследува бараната информација како и ажурирање на евиденцијата на посетители и читатели.

2.5Соработник администратор и одржувач на ИКТ опрема	
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник администратор и одржувач на ИКТ опрема
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	обезбедување на оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- 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; - го обезбедува оперативното функционирање на ИКТ инфраструктурата и обезбедува логистика на оперативните софтвери и web страната; - дава стручно мислење во дефинирање на потребните параметри и карактеристики од софтеверски апликации, хардверска инфраструктура и интеренет услуги, - го следи и го спроведува системот за безбедност и заштита на податоците, документите и информациите од информацискиот систем на АПРЗ; - се грижи за редовно одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата и прави мали интервенции на ИКТ опремата; - води база на податоци на инсталираната опрема и задолжувањето со опрема и учествува во реализацијата на обуката за основно компјутерско познавање; - врши задолжување/раздолжување на компјутерска опрема и води евиденција за истата и го организира одржувањето на опреамата на локацијата на сервисерот; - ја администрира процедурата и води евиденција за реализираната заштита на податоци, back up и електронско архивирање на податоци и документи од ИС на АПРЗ.
Одделение за управување со човечки ресурси	

2.6 Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	8.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот
Вид на образование	Правни науки, јавна администрација, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, формира и одржува дата база за обуки за вработените, -организирање, насочување и координација на работата на одделението и се грижи за стручното усовршување на вработените во АПРЗ; - непосредно соработува со образовните центри, -учествува во процесот на оценување на административни службеници во АПРЗ; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението со кое раководи и други материјали; - подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - одговорен е за подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите во АПРЗ и правилникот за систематизација на работните места во АПРЗ, како и за измените и дополнувањата на овие акти;

	- одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во АПРЗ.
2.7 Советник за управување со човечки ресурси	
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи што се однесуваат на подготовка на материјали и документи од областа на управувањето со човечките ресурси и спроведување на постапката за вработување во АПРЗ.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - учествува во процесот на оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областана државната управа, работните односи и државната служба; - учествува во подготовката на одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на државната администрација и правилникот за систематизација на работните места во државната администрација, како и измените и дополнувањата на овие акти; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на АПРЗ како работодавец во постапките за вработување на државни службеници со Агенцијата за администрација; - учествува во подготовката на актите и решенијата за вработување државни службеници во АПРЗ; - учествува во подготовката на решенијата за државните службеници поврзани со распоредувањето, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со Законот за Административни службеници;

	- води персонално досие за секој вработен, учествува во изработката и функционирање на системот за евиденција со човечките ресурси, - дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за Административни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници; - соработува со МИОА во однос на сите прашања поврзани со реализацијата на одредбите од Законот за Административни службеници.
2.8Помлад соработник за управување со човечки ресурси	
Реден број	10.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечк и ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување наједноставни рутински работи и работни задачи од областа поврзани со човечките ресурси, под надзор и контрола од раководителот на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и странство за работите од областа на управувањето и менаџирањето со човечките ресурси, - помага во процесот на оценување на вработените и води евиденција за вработените, - помага во изработката на планови и програми за надградба на човечките капацитети, -помага во ажурирањето на документите кои се однесуваат на сите обрасци за обуки за вработените, - помага во евидентирањето и архивирањето на обрасците за оценување, - помага во подготвувањето на решенијата и други

	видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од законот за административни службеници, законот за работни односи, законот за извршување на буџетот на РМ, за соодветната фискална година, - помага во подготвувањето и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на истите и интерпретација на резултатите.
Сектор за финансиски прашања	
3 Раководител на сектор за финансиски прашања	
Реден број	11.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економски науки
Работни цели	раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.-Општина Битола

Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на секторот и координира финансиски текови за реализација на советодавни услуги, - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво; - предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот ; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и со другите раководители на сектори, учествува во подготовка на стратешкиот план, програмата за работа и извештаите на АПРЗ; -подготвува Годишен финансиски извештај и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги следи и се грижи за имплементација на законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење согласно законот за финансиско управување и контрола; - учествува во подготовка и реализација на проектни активности и градење на системи во АПРЗ.
Одделение за сметководство и плаќање	
3.1 Раководител на одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	12.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на

	одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението, и подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи што се вршат во одделението, и учествува за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - се грижи за организација и ефикасно вршење на работите , се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закони, обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената сметководствена практика и меѓународните стандарди за сметководствено известување; - изготвува завршна сметка, годишен извештај за материјално финансиското работење, анализи и информации за побарувањата обврските, и превземените договорни обврски на АПРЗ; - предлага акти за промена, на законската регулатива, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти, од својата област.
3.2Помлад соработник за финансиско евидентирање	
Реден број	13.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско евидентирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	економски науки
Работни цели	извршување наједноставни рутински работи и задачи во одделението, под надзор и контрола од раководителот на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на сметководстото за буџетите и буџетските корисници; - врши подноставни работи, се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената сметководствена практика и меѓународните стандарди за сметководствено известување; - помага во прибирањето на финансиските документи; помага при заведување на влезните и излезните фактури; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одделение за буџетска контрола	
3.3Раководител на одделение за буџетска контрола	
Реден број	14.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	економски науки
Работни цели	раководење со одделението, ја организира, насочува и контролира работата на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на вработените во одделението со кое раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во

	состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - врши контрола на извршување на буџетот, контрола на извршување на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола), контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврски, како и следење и контрола на преземените обврски од страна на секторите и буџетските корисници; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex–ante и ex-post финансиска контрола; - во законски утврдениот рок ги подготвува кварталните извештаи со образложение за извршување на буџетот на АПРЗ; - ја контролира предлог годишната сметка на буџетот на АПРЗ и го подготвува Годишниот финансики извештај од член (47) од Законот за јавна внатешна финансиска контола; - дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиската контрола.
3.4Советник за буџетска координација и контрола	
Реден број	15.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки
Работни цели	самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со изготвување на извештаи.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности;

	- контиуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на РО и РЕ, уредувањето на изворите на средства на АПРЗ и други прописи поврзани со финансиското работење на АПРЗ; - подготвува материјали за извршувањето на буџетот на АПРЗ, и изготвува неделни, месечни, прегледи; - врши подготовка на кварталниот извештај за извршување на буџетот, подготовка на месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на АПРЗ, и го следи нивното извршување; - дава стручна помош за изготвување на годишната сметка на буџетот на АПРЗ, и за изготвувањето на годишниот извештај; - врши подготовка на Годишниот финансики извештај од Законот за јавна внатешна финансиска контрола; - изготвува извештај за превземените договорни обврски, врши планирање и управување со ликвидноста; - врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби и изготвува тези за изработка на прописи, општи акти и информативн аналитички материјали; - изготвува анализи, информации и други материјали и дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти.
3.5 Помлад соработник за прибирање на податоци	
Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки
Работни цели	извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на буџетската контрола, под надзор и контрола од раководителот на одделението.- Општина Битола

Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - контиуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење, финансирањето на РО и РЕ; - уредувањето на изворите на приходи на АПРЗ и други прописи поврзани со финансиското работење на АПРЗ; - врши подготвителни работи за извршувањето на буџетот на АПРЗ; - прибира податоци за кварталниот извештај за извршување на буџетот и податоци за месечните, квартални и годишни планови за трошење на средствата од буџетот на АПРЗ и го следи нивното извршување; - прибира податоци за месечните извештаи што АПРЗ ги доставува до РО и РЕ и распределување на средствата; - помага во изготвување на тези за изработка на прописи, општи акти и информативни аналитички материјали.
Сектор за земјоделство и рурален развој	
4 Раководител на сектор за земјоделство и рурален развој	
Реден број	17.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за земјоделство и рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), преработка на анимални производи, растително производство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	раководење на секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот .-Општина Битола

Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на секторот; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот со кој раководи; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво; - подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на проекти и проектни активности во информацискиот систем; - обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите, меѓународна комуникација и воспоставување на партнерства.
4.1 Помошник раководител на сектор за земјоделство и рурален развој	
Реден број	18.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за земјоделство и рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), преработка на анимални производи, растително производство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	помагање во работењето на раководителот на

	секторот за прашања што се од подрачјата за кои што е формиран секторот.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- 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; - иницира решавање на одделни прашања и извршува работи и задачи што бараат посебна стручност и самостојност во работата; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на секторот и 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; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на проекти и проектни активности во информацискиот систем; - координира активности во процесот на дефинирање на проектни идеи, меѓународна комуникација и воспоставување на партнерства; - следи и координира имплементација на проекти и обезбедува комплементарност и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите.
Одделение за план, анализа и ЕУ проекти	
4.2Раководител на одделение за план, анализа и ЕУ проекти	
Реден број	19.
Шифра	УПР 01 01 БО4 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за план, анализа и координација на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство), биотехнологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - изготвува стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување. - програмира и планира користење на странска помош од ЕУ фондови и донаторски организации; - поддржува и координира процес на имплементација, мониторинг и евалуација на проектите финансирани во рамките на Инструментот за претпристапна помош (IPA), во согласност со националните и прописите на ЕУ; - обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите, меѓународна комуникација и воспоставување на партнерства; - обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со Секретаријатот за европски прашања во врска со програмите. -Непосредно соработува со останатите одделенија во АПРЗ како и со останати надворешни институции за

	прашањата што се поврзани со ЕУ интеграција, -дава мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со ЕУ правни акти, учествува во работни групи за изработка на закони во процесот на апроксимација на ЕУ правни акти и дава стручен придонес во областа.
4.3Советник за план и анализа	
Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за план и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство), биотехнологија
Други посебни услови	- да поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и задачи во одделението поврзани со организацијата и координацијата на одделенијата за региони. .- Општина Битола
Работни задачи и обврски	- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа -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; - 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 и врши стручно аналитички работи на податоци од системот за мониторинг на фарма, од партиципативна проценка на руралните подрачја, како и од други податоци прибрани од теренот; - 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, изготвува стручни материјали и врши нивна дисеминација до регионалните одделенија.
4.4Помлад соработник за техничка поддршка на програмски активности	
Реден број	21.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за техничка поддршка на програмски активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), биотехнологија.
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува поедноставни работи и работни задачи од областа на програмските активности. -Општина Битола
Работни задачи и обврски	- дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работата на одделението, дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - помага при изготвувањето на проектните активности; - помага при изготвувањето протоколи за демонстративен опит, врши нивна дисеминација до регионалните одделенија; - помага при изготвувањето на техничко-економски

	советодавни пакети; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри кај земјоделските стопанства преку подготовка на бизнис план, деловно планирање, инвестициона програма; - 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; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ.
4.5Самостоен референт за рурален развој	
Реден број	22.
Шифра	УПР 01 01 ГО1 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за рурален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно добиточно производство (сточарство), гимназиско, земјоделско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на сложени задачи од областа на руралниот развој, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- 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; - собирање, средување и организација на материјали како и обработка на статистички и други податоци; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на

	одделението и прегледи за спроведените активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети и за примена на агро-економски параметри; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; - учествува во оценувањето на административни службеници во АПРЗ и во други институции; - врши други работи и задачи што ќе му ги определи раководителот на одделението.
4.6Советник за проекти и проектни активности	
Реден број	23.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за проекти и проектни активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи во рамките на одделението што се однесуваат на проектите и проектните активности.-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- давање потребна стручна помош на извршителите во одделението во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите; - врши работи за кои е потребна стручност и самостојност во работата, а што ќе му ги довери раководителот на одделението, а се однесуваат на соработката процесот на европските интеграции и меѓународната соработка; - ја извршува работата од аплицирање на проекти и други проектни активности; - ја организира, насочува и координира работата околу партнерствата и пренесува стручно-методолошки инструкции за работата во одделението; - врши сложени работи во врска со проектите и проектните активности; - програмирање на инструменти за предпристапна поддршка; - подготовка на проекти и техничка документација и

	координација при подготовка на проекти, имплементација, следење на имплементацијата и евалуацијата на проекти; - врши усогласување на процедурите на известување и финансското управување со техничката помош.
Одделение за Пелагониски регион	
4.7Раководител на одделение за Пелагониски регион	
Реден број	24.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	биотехнологија, преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението.- Општина Битола
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на

	работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.8Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	25.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	биотехнологија, преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство.- Општина Битола
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на анималното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.9Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	26.
Шифра	УПР 01 01 ВО2 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство), биотехнологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на сточарството .-Општина Битола
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на анималното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со сточарското производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните

	подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.10 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	27.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	биотехнологија, преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на земјоделството и руралниот развој во сточарството. -Општина Битола
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол од областа на руралниот развој сточарството; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна

	проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.11 Самостоен референт за програмски активности во одделение за Пелагониски регион	
Реден број	28.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за програмски активности во одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно добиточно производство (сточарство), гимазиско, земјоделско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени административни задачи од областа на земјоделството и руралниот развој.- Општина Битола
Работни задачи и обврски	- 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; - собирање, средување и организација на материјали како и обработка на статистички и други податоци; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети и за примена на агро-економски параметри; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението;

	-извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.12 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	29.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	биотехнологија, преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на сточарството .-Општина Крушево
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на анималното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со сточарското производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.13 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	30.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, биотехнологија, преработка на анимални производи
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Крушево
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.14 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	31.

Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство.-Општина Крушево
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; - извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.15 Виш референт за администартивно - технички работи во одделение за Пелагониски регион	
Реден број	32.

Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно економско, гимназиско, земјоделско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Крушево
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.

4.16 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	33.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, растително производство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.- Општина Ресен
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.17 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	34.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.-Општина Прилеп
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.18 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	35.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство .-Општина Прилеп
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните

	подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.19 Помлад соработник за евиденција во одделение за Пелагониски регион	
Реден број	36.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција во одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки
Работни цели	извршување наједноставни рутински работи и работни задачи под надзор и контрола од раководителот на одделението.-Општина Прилеп
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; -помага во прибирање на податоци и изготвување на студии за состојбите во рурални средини, -помага во изготвувањето на студиско-аналитички материјали и изготвување на соодветни концепти за мерки за подршка на развојот на областа и примена на нови технологии, -ги помага активностите за следење на начинот на спроведувањето на мерките, -води евиденција за спроведени обуки и информативни активности, -прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за

	рурални средини
4.20 Помлад соработник за подршка на ИКТ системот во одделение за Пелагониски регион	
Реден број	37.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подршка на ИКТ системот во одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	вршење подготвителни работи во врска со изготвувањето на стратегијата за развој на ИКТ системот.-Општина Прилеп
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при вршење на работите на системското инженерство во делот на оперативиот систем и потсистемите, системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер; - помага при грижата за правилно функционирање на Системите во АПРЗ, извршува работи и задачи поврзани со внесување на податоци во системите и обезбедувањето на документациона основа за изработка на табеларни прегледи потребни при изготвувањето на извештаи; - учествува во примената на нови информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и во проучување на потребите за можностите за воведување на нови информациони сервиси; - анализира и помага при одржување на ИКТ системот – софтвери; - учествува при вршење на работите за заштита на системите;

4.21 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	38.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	заштита на растенијата, растително производство, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на земјоделството и руралниот развој во растителното производство.-Општина Прилеп
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.22 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	39.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.- Општина Демир Хисар
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.23 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	40.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство-Општина Демир Хисар
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во

	Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.24 Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Пелагониски регион	
Реден број	41.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Пелагониски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно економско, гимназиско, земјоделско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Демир Хисар
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во

	Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
Одделение за Полошки регион	
4.25 Раководител на одделение за Полошки регион	
Реден број	42.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Полошки регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	овоштарство, заштита на растенијата, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Тетово
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на

	работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.26 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	43.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство. - Општина Тетово
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на анималното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годичните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството, 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 кои што се

	занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.27 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	44.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, технологија на прехранбени производи, прехранбена технологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Тетово
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство;

	- помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.28 Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	45.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на руралниот развој на сточарското производство- Општина Тетово
Работни задачи и обврски	- ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - 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; - спроведува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - 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; -извршува работни активности на терен, во

	Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.29 Виш референт за програмски активности во одделение за Полошки регион	
Реден број	46.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за програмски активности во одделение за Полошки регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно земјоделско, гимназиско, економско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Тетово
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - следење и примена на прописи од областа на работењето; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување, организација и подготовка на материјали за автоматска обработка; - 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; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини;

	-извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.30 Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Полошки регион	
Реден број	47.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Полошки регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо/средно образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Тетово
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони,административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши

	други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
4.31 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	48.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство. - Општина Гостивар
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на анималното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.32 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	49.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство-Општина Гостивар
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.33 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	50.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, технологија на прехранбени производи, прехранбена технологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Гостивар

Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
Одделение за Југозападен регион	
4.34 Раководител на одделение за Југозападен регион	
Реден број	51.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Југозападен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Растително производство, добиточно производство (сточарство), технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Охрид
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи;

	- подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.35 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	52.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство-Општина Охрид
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според

	изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.36 Соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	53.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	биотехнологија, преработка на анимални производи, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на руралниот развој на сточарското производство- Општина Охрид
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.37 Виш референт за администартивно - технички работи во одделение за Југозападен регион	
Реден број	54.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно - технички работи во одделение за Југозападен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно гимназиско, економско, земјоделско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Охрид
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен

	службеник - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
4.38 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	55.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство-Општина Струга

Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.39 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	56.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, технологија на прехранбени производи, прехранбена технологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Струга
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.40 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	57.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство -Општина Струга
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од поништите нивоа; - извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.41 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	58.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, технологија на прехрани производи, прехранбена технологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни

	задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Дебар
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.42 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	59.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство. - Општина Дебар
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на анималното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на

	одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.43 Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	60.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на руралниот развој на растителното производство-Општина Кичево

Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.44 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	61.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), технологија на прехранбени производи, економски науки.
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на сточарското производство. -Општина Кичево
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од

	земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија; - помага при изработка на калкулации и агроекономски пресметки на земјоделските производи за изготвување на периодични и годишни извешати за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага во изготвување на анализи и пресметки на сметководствени податоци од земјоделските стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведувањето на пресметки за профитабилност на земјоделските стопанства во руралните подрачја и изготвува извештај.
4.45 Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Југозападен регион	
Реден број	62.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Југозападен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно земјоделско, гимназиско, економско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Македонски Брод
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник - подготвува материјали, документи и податоци и

	води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
Одделение за Скопски регион	
4.46 Раководител за Скопски регион	
Реден број	63.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Скопски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Скопје
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над

	извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.47 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	64.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на

	одделението во врска со руралниот развој на растителното производство -Општина Скопје
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.48 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија	
Реден број	65.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој - агроекономија-Општина Скопје

Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој - агроекономија; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети од агроекономски аспект; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.49 Виш референт за администартивно-технички работи во одделение за Скопски регион	
Реден број	66.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно- технички работи во одделение за Скопски регион
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо/средно прехранбено, економско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Скопје
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - подготвува материјали, документи и податоци и

	води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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, - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
4.50 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	67.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	заштита на растенија, растително производство, наука за земјиштето и хидрологија.-Општина Скопје
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство.

Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.51 Самостоен референт за програмски активности во одделение за Скопски регион	
Реден број	68.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за програмски активности во одделение за Скопски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно економско, гимназиско, земјоделско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени административни задачи од областа на руралниот развој.-Општина Скопје

Работни задачи и обврски	- 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; - собирање, средување и организација на материјали како и обработка на статистички и други податоци; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети и за примена на агро-економски параметри; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
Одделение за Вардарски регион	
4.52 Раководител за Вардарски регион	
Реден број	69.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Вардарски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Лозарство, заштита на растенијата, добиточно производство(сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Кавадарци
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на

	раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.53 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	70.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Кавадарци

Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.54 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	71.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.- Општина Кавадарци
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на

	одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.55 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	72.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни

	задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Кавадарци
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.56 Виш референт за програмски активности во одделение за Вардарски регион	
Реден број	73.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш рефернт
Назив на работно место	Виш референт за програмски активности во одделение за Вардарски регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно земјоделско, гимназиско, економско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. -Општина Кавадарци

Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - следење и примена на прописи од областа на работењето; - поддршка на ЗС при аплицирање за користење на средства од програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој; - подготовка и обработка на статистички и други податоци; - собирање, средување, организација и подготовка на материјали за автоматска обработка; - 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; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.57 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	74.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство. –

	Општина Велес
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на анималното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарството, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.58 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	75.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство -Општина Велес
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.59 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	76.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата

Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство. - Општина Неготино
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.60 Помлад референт за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	77.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000

Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо/средно образование
Други посебни услови	- да поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	учествува во извршувањето едноставни административни задачи од областа на руралниот развој -Општина Неготино
Работни задачи и обврски	- ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на работната единица; -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; - врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.61 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	78.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство(сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство-Општина Неготино
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на сточарското производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство, 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 кои што се занимаваат со растително производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.62 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	79.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Добиточно производство (Сточарство –механизација во добиточното производство), Шумарство и хортикултура (механизација во шумарството, наука земјиштето и хидрологија)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство-Општина Свети Николе
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.63 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	80.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Свети Николе
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД

	програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
Одделение за Североисточен регион	
4.64 Раководител на одделение за Североисточен регион	
Реден број	81.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Североисточен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на оддлението. - Општина Куманово
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над

	спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.66 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	82.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), технологија на прехранбени производи, прехранбена технологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Куманово
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг

	на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.67 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	83.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	прехранбена технологија, технологија на прехранбени производи, економски науки
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Куманово
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД

	програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија; - помага при изработка на калкулации и агроекономски пресметки на земјоделските производи за изготвување на периодични и годишни извешати за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага во изготвување на анализи и пресметки на сметководствени податоци од земјоделските стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведувањето на пресметки за профитабилност на земјоделските стопанства во руралните подрачја и изготвува извештај.
4.68 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	84.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. - Општина Куманово
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај;

	- дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.69 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија	
Реден број	85.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој – агроекономија. -Општина Крива Паланка
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој - агроекономија; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети од агроекономски аспект; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај;

	- учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.70 Соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	86.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на руралниот развој на сточарското производство. - Општина Крива Паланка
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.71 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	87.
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Крива Паланка
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.72 Самостоен референт за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	88.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	вишо / средно растително производство, земјоделско, гимазиско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени задачи од областа на земјоделството и руралниот развој на растителното производство. -Општина Кратово
Работни задачи и обврски	- 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 во делот на растителното производство; - 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; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакетиод областа на сточарското производство; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
Одделение за Источен регион	
4.73 Раководител на одделение за Источен регион	
Реден број	89.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Источен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Штип
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на

	работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.74 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	90.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), овоштарство, лозарство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство.- Општина Штип
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на сточарското производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство, 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 кои што се занимаваат со растително производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.75 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	91.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.-Општина Штип
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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;

	-извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.76 Самостоен референт за земјоделство и рурален развој – агроекономија	
Реден број	92.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за земјоделство и рурален развој - агроекономија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно наука за земјиштето и хидрологија, економско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени задачи од областа на агро-економијата.-Општина Штип
Работни задачи и обврски	- 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 во делот на агро-економијата; - 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; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакетиод областа на агроекономијата; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; - врши други работи и задачи што ќе му ги определи раководителот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.77 Самостоен референт за програмски активности во одделение за Источен регион	
Реден број	93.

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за програмски активности во одделение за Источен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно гимназиско, економско, земјоделско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени административни задачи од областа на руралниот развој.-Општина Штип
Работни задачи и обврски	- 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; - собирање, средување и организација на материјали како и обработка на статистички и други податоци; - подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети и за примена на агро-економски параметри; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.78 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	94.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Штип
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.79 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	95.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и

	работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство.- Општина Пробиштип
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.80 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	96.
Шифра	УПР 01 01 В02 000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, овоштарство, лозарство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Делчево
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.65 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	97.
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник

Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), технологија на прехранбени производи, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Делчево
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.81 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	98.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство. - Општина Виница
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.82 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	99.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Виница
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.83 Советник за земјоделство и рурален развој-сточарство	
Реден број	100.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-

	сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на сточарското производство. - Општина Кочани
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на сточарското производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство, 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 кои што се занимаваат со растително производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.84 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	101.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Кочани
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.85 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	102.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Кочани
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој сточарско производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.86 Самостоен референт за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	103.

Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно добиточно производство (сточарство), земјоделско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени задачи од областа на земјоделството и руралниот развој на сточарско производство. -Општина Берово
Работни задачи и обврски	- 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 во делот на анималното производство; - 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; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакетиод областа на сточарското производство; - дава поддршка за примена на агро-економски параметри; - поддршка во спроведување на стручна едукација, обука и трансфер на вештини. - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; - учествува во оценувањето на административни службеници во АПРЗ и во други институции; - врши други работи и задачи што ќе му ги определи раководителот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.87 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	104.
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Берово
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.89 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	105.
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија

Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство. - Општина Берово
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
Одделение за Југоисточен регион	
4.90 Раководител на одделение за Југоисточен регион	
Реден број	106.

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Југоисточен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и контрола на работата на одделението. - Општина Струмица
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на одделението со кој раководи; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи и одделенијата во состав; - подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кој раководи; - подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на АПРЗ, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата; - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - организирање, насочување и координација на работата и непосредна контрола и надзор над спроведување на упатсвата и постапките за идентификација, формулирање и дисеминација на советодавните услуги и нивна објава; - изготвува Стратешки и предлог план од областа на надлежностите на одделението и се грижи за нивно доследно спроведување; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.91 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	107.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенијата
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со руралниот развој на растителното производство. - Општина Струмица
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.92 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	108.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој - растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Растително производство, овоштарство, лозарство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Струмица
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на растителното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со растителното производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на

	АПРЗ; остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.93 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	109.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој – сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на сточарството. -Општина Струмица
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на анималното производство според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети во врска со сточарското производство; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и

	размменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.94 Самостоен референт за програмски активности во одделение за Југоисточен регион	
Реден број	110.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за програмски активности во одделение за Југоисточен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно земјоделско, гимазиско, економско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува сложени административни задачи од областа на руралниот развој. -Општина Струмица
Работни задачи и обврски	- 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; - собирање, средување и организација на материјали како и обработка на статистички и други податоци; подготовка на материјали за автоматска обработка; - комуникација и информирање од областа на руралниот развој; - поддржување на активности при изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - поддршка во изготвување на техничко-економски советодавни пакети и за примена на агро-економски параметри; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.95 Виш референт за административно-технички работи во одделение за Југоисточен регион	
Реден број	111.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за администартивно - технички работи во одделение за Југоисточен регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно гимназиско, економско, земјоделско образование
Работни цели	врши административно-технички и евиденциони работи во врска со програмските активности. - Општина Струмица
Работни задачи и обврски	-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Работната единица; - учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; - 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; - врши комплетирање на аналитичката евиденција и комплетирање на документацијата; - подготвува материјали за автоматска обработка, испраќање на пошта, се грижи за комуникацијата со странки, кои бараат информации од одделението; - ја прима, подредува и доставува поштата и врши други курирски работи, како и врши административни работи за тековните потреби во Работната единица; - ги подготвува предметите за архивирање според

	планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на регистраторскиот материјал; - непосредно се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал на одделението.
4.96 Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	112.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, заштита на растенијата, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршување на поедноставни работи и работни задачи од областа на руралниот развој на растителното производство. -Општина Струмица
Работни задачи и обврски	-помага во изготвувањето на план за работа на одделението и се грижи за неговата реализација; - помага во изготвувањето на периодични и годишни извештаи за работата на одделението и прегледи за спроведените активности; - помага при поставување на демонстративен опит според изготвен протокол, од областа на руралниот развој растително производство; - помага при спроведување техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство; - помага при прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - помага при спроведување партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - учествува при давање непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

4.97 Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство	
Реден број	113.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за земјоделство и рурален развој – растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	заштита на растенија, наука за земјиштето и хидрологија, растително производство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	извршува работи и работни задачи што се однесуваат на руралниот развој на сточарското производство. - Општина Радовиш
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на сточарското производство; - 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.98 Виш соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија	
Реден број	114.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за земјоделство и рурален развој – агроекономија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, растително производство, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.

Работни цели	извршува сложени работи и задачи во рамките на одделението во врска со руралниот развој на растителното производство. -Општина Радовиш
Работни задачи и обврски	- 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; - спроведува поставување на демонстративен опит од областа на агроекономијата според изготвен протокол; - спроведува техничко-економски советодавни пакети со агроекономски параметри; - врши прибирање и внес на податоци од земјоделски стопанства за системот за мониторинг на фарма; - спроведува партиципативна проценка на руралните подрачја и изготвува извештај; - дава непосредна поддршка при аплицирање по програмите за финансиска поддршка за земјоделство и рурален развој и ИПАРД програмата. - соодветно на стручноста може да учествува во работата на координативни групи и други стручни тела, тимови и функционални форми во рамките на АПРЗ; - остварува редовни контакти со другите вработени и разменува информации; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.99 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	115.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	овоштарство, лозарство, заштита на растенија
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со

	руралниот развој на растителното производство. - Општина Валандово
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.100 Помлад референт за земјоделство и рурален развој – сточарство	
Реден број	116.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад рефернт
Назив на работно место	Помлад референт за земјоделство и рурален развој –

	сточарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	вишо / средно земјоделско, гимназиско, економско образование
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	учествува во извршувањето едноставни административни задачи од областа на руралниот развој. -Општина Валандово
Работни задачи и обврски	-ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на работната единица; -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; - врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално- финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.
4.101 Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство	
Реден број	117.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за земјоделство и рурален развој-растително производство
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	растително производство, овоштарство, лозарство
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во одделението, поврзани со

	руралниот развој на растителното производство. - Општина Гевгелија
Работни задачи и обврски	- спроведува поставување на демонстративен опит во областа на растителното производство, според изготвен протокол и врши мониторинг на спроведувањето; - учествува во изготвувањето на периодичните и годишните планови и извештаи за работа на одделението и прегледи за спроведените активности; - изготвува техничко-економски советодавни пакети што се однесуваат на растителното производство, 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 кои што се занимаваат со анимално производство 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; -извршува работни активности на терен, во Дисперзирана канцеларија и во канцеларија.

Одделение за внатрешна ревизија	
5. Раководител на одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	118.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	Б4
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението. -Општина Битола
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението и вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - подготовка на предлог - план за работа на одделението со кој раководи и подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кој раководи; - го информира Директорот на АПРЗ за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача; -го информира Директорот на АПРЗ доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; -подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за ревизија на регуларност и на системите за внатрешна контрола; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од ДЗР; -ги проценува капацитетите и ресурсите на одделението за ревизија на регуларност и на системите за внатрешна контрола на годишно ниво и доставува препораки до Директорот на АПРЗ за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; -го известува Директорот на АПРЗ за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; -го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; -подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението за финансиска ревизија и ревизија на успешноста; -чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.
5.1 Советник внатрешен ревизор	
Реден број	119.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	- поседува возачка дозвола од Б категорија.
Работни цели	-самостојно извршува најсложени работи во одделението од областа на ревизијата и материјалното работење. -Општина Битола
Работни задачи и обврски	- врши ревизија во сите сегменти на работењето на АПРЗ согласно законите, подзаконските акти и прописите на АПРЗ; - врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи; - го следи спроведувањето на превземените мерки од страна на раководителите на субјектот каде е извршена ревизија врз основа на ревизорски извештај; - оформува архива за извршените ревизии и се грижи за правилно евидентирање и чување на ревизорските документи и ревизорските докази; - изготвува анализи, информации и други материјали; - врши обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти; -континуирано ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; -подготвува записници, решенија, прегледи и слично што е врзано со внатрешната ревизија; -чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

1. Хигиеничар,Курир	
Реден број	120.
Шифра	УПР 04 05 А03 000
Ниво	А3
Звање	Курир
Назив на работно место	Курир

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	се грижи за ажурно спроведување на хигиеничарско - курирските работи. –Општина Берово
Работни задачи и обврски	- ја презема целокупната пошта од поштенскиот фах и ги носи пратките што се за испраќање по пошта; -врши разнесување на акти, 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.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството со бр.02-14/3 од 16.01.2015 година, бр. 01-231/1 од 05.11.2015 година, правилник за измена и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството со бр. 01-230/3 од 24.11.2015 година, бр. 01-192/1 од 27.07.2016 година, бр. 01-90/1 од 09.03.2018 година, бр. 01-105/2 од 16.04.2018 година, бр. 04-117/1 од 11.05.2018 година,бр.01-163/1 од 22.08.2018 година, бр. 02-26/1 од 17.01.2019 година и со бр.02-106/1 од 11.06.2020 година.

Член 20

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

Бр. 02-160/1

19-11-2020 година

Раководно лице на орган/институција

Врз основа на член 36 од Статутот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството – Битола, Управниот Одбор по предлог на Директорот на Агенцијата на седницата одржана на ден 19.11.2020 година, ја донесе следната

О Д Л У К А

За усвојување на Предлог Правилник за систематизација на работни места во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството

член 1

Се усвојува Предлог Правилник за систематизација на работни места во Агенцијата на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството.

член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр.02-1674
19.11.2020 година
Битола

Претседател на
Управен Одбор

Проф. Д-р. Митре Стојановски