



АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Бр. 04-910/2  
04.07. 2016 год.  
СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

П Р А В И Л Н И К  
за  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО  
АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Скопје, Јули 2016 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 и 27/16), и член 18 став 1 алинеа 11 од Законот за филмската дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/13, 18/44, 44/14, 129/15, 152/15 и 39/16), Директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија, на ден 04.07.2016 година, донесе

## П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Агенција за филм на РМ

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во Агенцијата за филм на РМ, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици 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 филм на РМ 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 филм на РМ.

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за филм на РМ.

### II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 46 работни места на административни службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), 4 работни места за помошно технички лица, односно вкупно 50 работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 11 работни места, а распоредени се на следниов начин:

#### Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	0	0 пополнети
B01	0	0 пополнети
B02	4	1 пополнети

В03	4	0 пополнети
В04	9	0 пополнети
В01	12	1 пополнето
В02	7	4 пополнети
В03	2	0 пополнети
В04	5	3 пополнети
Г01	3	2 пополнети
Вкупно	46	11

#### Помошно технички лица

А2 - Чувар	2	0
А2 - Возач	1	0
А3Хигиеничар	1	0
Вкупно	4	0

#### Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

#### Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски,

француски, германски), и тоа:

- а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, , или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

#### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

(1) 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.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

### III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

#### Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата.

#### Член 11

Работните места од групата на помошно – технички на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А2 – 2 Чувар

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 – 1 Возач

(други помошно - технички лица)

- Ниво А3 - 1 - Хигиеничар

#### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ФИЛМ НА РМ

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	1
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Пложен правосуден испит
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со секторот (ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>- врши организирање, насочување и координација на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите).</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со решение на директорот на Агенцијата како и подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работни места, план за обуки на</li> </ul>

	<p>вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот, водење грижа за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки и го одобрува донесувањето и ја следи реализацијата на Планот за јавни набавки;</li> <li>- изработува стручни мислења по закони, подзаконски акти и други акти, особено од административна област и други прописи кои произлегуваат од материјалниот закон и подзаконските акти;</li> <li>- ги одобрува договорите за финансирање на филмски и други проекти, одлуки и други акти кои поризлегуваат од работата на телата во состав на Агенцијата;</li> <li>- ги координира активностите во врска со подготвување на тужби, одговори на тужби и жалби во кои Агенцијата се јавува како странка во постапка;</li> <li>- ги координира активностите околу утврдување на методологијата за определување на висината на надоместоците за услугите и производите на Агенцијата</li> <li>- подготовка на правни и писмени акти во врска со конкурс за финансирање на филмски и други проекти;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на секторот.</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на одделението;</li> <li>- соработка со институциите од јавниот сектор заради исполнување на обврските од посебните закони;</li> <li>- обезбедување на нормативно-правна поддршка при работење на Агенцијата</li> </ul>
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата на одделението);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции за извршување на работите и задачите; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници и помошно - техничките лица);</li> <li>- учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение на директорот на Агенцијата;</li> <li>- изработува предлози на: стратешки план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работни места, план за обуки на вработените);</li> <li>- водење грижа за доследно спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;</li> <li>- дава мислење при изработка на договори за финансирање на филмски и други проекти, одлуки и други акти кои поризлегуваат од работата на телата во состав на Агенцијата;</li> <li>- учествува во подготовка на акти за начинот на работа на Управниот одбор, Совет, комисии и други тела кои се формираат со решение на директор;</li> <li>- го следи исполнувањето на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства изработува документи кои произлегуваат од соработката со другите институции од јавниот сектор заради исполнување на законските обврски на Агенцијата;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени нормативно правни работи и работни задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Агенцијата;</li> <li>- изработува општи и поединечни акти на Агенцијата како и нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти;</li> <li>- самостојно изготвува мислења по информации и дописи доставени од Влада на РМ и Народниот правобранител на РМ;</li> <li>- учествува во подготовка на договори, мислења и предлози за проектите подржани од страна на Агенцијата;</li> <li>- ги подготвува документите за јавни набавки и ја следи целосната постапка по истите;</li> <li>- дава предлог за форма и содржина на информации и други материјали за телата во состав на Агенцијата;</li> <li>- овозможува на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и го изготвува годишниот извештај во врска со оваа проблематика;</li> <li>- учествува во работа на комисија за изработување на планот за архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал;</li> <li>- водење на евиденција за печатите и штембилите на Агенцијата, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно ништењеч</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	4
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нормативни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и за изработка на нацрт законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на филмската дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработка на нацрт законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на филмската дејност;</li> <li>- изработка на предлог одлуки и други акти кои произлегуваат од работа на телата во состав на Агенцијата (управен одбор, комисији, совет и сл.);</li> <li>- Учествува во подготовка на мислења по законите, колективните договори и подзаконски акти од областа на работните односи и други правни работи;</li> <li>- дава предлог за форма и содржина на информации и други материјали за телата во состав на Агенцијата;</li> <li>- учествува во подготовка на документите за јавни набавки и ја следи целосната постапка по истите;</li> <li>- учествува во подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивската граѓа и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите; одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал и издвојување на документарниот материјал, подготвува пописни листи и предлага документарен материјал за уништување;</li> <li>- го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјалите до вработените;</li> <li>- координирање на работите околу анализа за потребите од обуки;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	5
Шифра	B04
Ниво	УПР0101B04000
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како и поддршка на одредени функции во областа на обезбедување грижа за постојан професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на државните службеници, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во процесот на подготовка на функционалната анализа на работните места;</li> <li>- учествува во процесот на техничка проверка на нацрт описите на работните места и процесот на подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;</li> <li>- ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси, како и врши административни работи од областа на човечките ресурси;</li> <li>- помага при изработка на документацијата за јавните набавки, води евиденција за склучените договори за јавни набавки и ги доставува известувањата за склучени договори до Бирото за јавни набавки, ажурира податоци кои се доставуваат до Бирото за јавни набавки;</li> <li>- учествува во подготовка на договори за филмски и други проекти;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.1. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи во делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува организациско технички работи во врска со прием и средување на поштата и нејзино архивирање во деловодниот протокол и во интерните доставни книги;</li> <li>- учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>- ракува со печатите и штембилите на Агенцијата;</li> <li>- води експедициони книги за пошта со степен на безбедност на класифицирана информација, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции;</li> <li>- врши достава на писма и пратки до другите јавни институции;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.2. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	помага во техничките работи на директорот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги средува и ги комплетира материјалите за состаноците на кои присуствува директорот и води потсетник за закажаните состаноци;</li> <li>- ги закажува состаноците што ги свикува директорот и ги прима странките и им закажува термини за прием;</li> <li>- по потреба врши припрема и послужување на гостите кај директорот;</li> <li>- ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; по потреба врши достава на писма и пратки до останатите институции;</li> <li>- им дава телефонски врски на директорот,</li> </ul>

	<p>раководителите на секторите и на раководителите на одделенијата и се грижи за одржувањето на телефонската гарнитура;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција за користењето на средствата за репрезентација;</li> <li>- пополнува налози за користењето на возила;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери директорот.</li> </ul>
--	--

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.3. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	8
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Главен чувар - портир (одговорно лице)
Број на извршители	2 (два)
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Со или без лиценца за приватно обезбедување
Работни цели	Врши работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши обезбедување на зградата;</li> <li>- ги проверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати;</li> <li>- води книга на посетители во зградата;</li> <li>- во случај на опасност од пожар, поплава или друга непогода презема превентивни мерки и веднаш ги известува надлежните служби;</li> <li>- врши други работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа;</li> <li>- врши достава на пратки и писма до јавни институции и други правни лица;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.4. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	9
Шифра	УПРО403А02001
Ниво	А2
Звање	
Назив на работно место	Возач II
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;</li> <li>- врши превоз на функционерите, раководните работници и на другите работници за службени потреби;</li> <li>- води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен;</li> <li>- носи и други возила по налог на главниот возач во овластените сервиси заради сервисирање или одржување;</li> <li>- врши достава на итни пратки во градот.</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.5. Одделение за нормативно правни и општи работи</b>	
Реден број	10
Шифра	УПРО405А03004
Ниво	А3
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и општи работи
Вид на образование	Основно

Други посебни услови	
Работни цели	Ги чисти сите работни простории на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги чисти сите работни простории на Агенцијата (ходниците, скалите, санитарните јазли, холовите, заедничките простории, просторот пред зградата и друго);</li> <li>- врши припрема и послужување на пијалоци на диркеторот и гостите кај директорот, како и за останати службени лица во Агенцијата;</li> <li>- врши припрема и послужување на пијалоци при седници на комисији, совет управен одбор и сл.;</li> <li>- се грижи за хигиената на сервисите со кои се служи;</li> <li>- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и</li> <li>- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>

<b>1. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.2. Одделение за управни работи, авторско право и сродни права</b>	
Реден број	11
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управни работи, авторско право и сродни права
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор за правни работи
Вид на образование	Правни науки (деловно право), јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението и ги организира и координира работите во Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и пренесува инструкции за извршување на работите и задачите;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението, се грижи за работната дисциплина на</li> </ul>

	<p>вработените во одделението, дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение на директорот на Агенцијата</li> <li>- изработува предлози на: стратешки план за работа на одделението, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, план за обуки на вработените);</li> <li>- ги одобрува одговорите и укажувањата во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози;</li> <li>- ги подготвува одговорите на тужби по предмети во управен спор;</li> <li>- учествува во изработување договори за финансирање на филмски и други проекти кои се однесуваат на авторско право и сродните права, изработува решенија кои поризлегуваат од работата на Агенцијата и телата во состав на Агенцијата;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства изработува документи кои произлегуваат од соработката со другите институции од јавниот сектор заради исполнување на законските обврски на Агенцијата;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.2. Одделение за управни работи, авторско право и сродни права</b>	
Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управни работи, авторско право и сродни права
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за управни работи, авторско право и сродни права
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на авторското право и сродните права.

<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршење на анализи во областа на авторското право и другите сродни права и дава предлог за изработка на нацрт законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на филмската дејност;</li> <li>- дава предлог за форма и содржина на информации од областа на авторското и другите сродни права и предлог план за работа на одделението од областа на своето работење;</li> <li>- изготвува извештај за правилна примена на авторското право во проектите поддржани од Агенцијата;</li> <li>- ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи;</li> <li>- ја следи постапката за предметите по изјавени жалби доставени по конкурите објавени од страна на Агенцијата;</li> <li>- изготвува решенија во второстепена постапка и учествува во давање на одговори на тужби по предмети во управен спор;</li> <li>- учествува во подготовка на решенијата за прибирање на надоместоци од правните лица согласно материјалниот закон;</li> <li>- учествува во работа на комисија за изработување на планот за архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал;</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со решение на директор на Агенцијата</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>1. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ</b>	
<b>1.3. Одделение за управни работи, авторско право и сродни права</b>	
Реден број	13
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управни работи, авторско право и сродни права
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за управни работи, авторско право и сродни права
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи

	од областа на управната постапка.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи, авторското право и другите сродни права и самостојно ги извршува задачите што се однесуваат на второстепена управна постапка;</li> <li>- ги комплетира предметите по изјавени жалби доставени по конкурсите објавени од страна на Агенцијата;</li> <li>- изготвува решенија во второстепена постапка и учествува во давање на одговори на тужби по предмети во управен спор;</li> <li>- учествува во подготовка на решенијата за прибирање на надоместоци од правните лица согласно материјалниот закон;</li> <li>- учествува во одбирање на архивскиот и документарниот материјал, евидентриње на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување;</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со решение на директор на Агенцијата</li> <li>- учествува во изработка на решенија по управна постапка;</li> <li>- го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјалите до вработените;</li> <li>- изработува одговори и укажувања во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
Реден број	14
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата во Секторот од областа на буџетското и материјално-

	финансиското работење.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и финансиското работење;</li> <li>- подготвувањето на буџетот, извршување на буџетот и известување за буџетот на субјектот со кој раководи врши работи во врска управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенција за филм на РМ утврдени со буџетот на Агенцијата за филм на РМ;</li> <li>- финансиското управување и контрола во сите организациони структури, програми, операции и процеси, раководени од него;</li> <li>- контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските врши постојана процена на системот за финансиско управување и контрола;</li> <li>- воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола;</li> <li>- воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности, компетентност на сите вработени за извршување на задачите во согласност со финансиското управување и контрола;</li> <li>- управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли;</li> <li>- подготвува план за работа на секторот како и ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;</li> <li>- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење; врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на секторот.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.1. Одделение за финансии и буџет</b>	
Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансии и буџет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансиско работење
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и работните задачи во одделението какои подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на истиот;</li> <li>- го координира процесот на изготвување на буџетот, врз основа на добиени предлози од секторите, и ги координира добиените предлози од секторите за развој на проектите и изработува прелог за прераспределба на средствата во буџетот на Агенцијата, носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Агенцијата;</li> <li>- врши координирање на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишната сметка и Годишниот финансиски извештај и активностите за пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата, благајничкото работење, подготовка, примање и контрола на сметководствената документација</li> <li>- дава мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите сектори во Агенцијата, кои имаат или можат да имаат финансиски импликации на буџетот;</li> <li>- изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата и за други работи од областа на сметководствено финансиските работи;</li> <li>- ја следи контролата на програмското водење-евиденција (картици) за примениот и издадениот</li> </ul>

	<p>потрошен материјал;</p> <p>-Предлага нови приходни конта согласно потребите на правниот субјект и ја спроведува пропишаната процедура согласно упатството за трезорско работење</p> <p>-предлага поврат на погрешно или повеќе уплатени приходи од страна на правни субјекти на сметките на Агенција за филм, координира отворање и затворање на трезорски сметки за потребите на Агенција за филм;</p> <p>-изготвува дневни и периодични извештаи, проекции на приходите и расходите, предлага запирање на извршување на одредени плаќања во случај на утврдени грешки или во услови на нарушена ликвидност на Агенција за филм;</p> <p>-го известува директорот на Агенцијата за филм за состојбата на сметките и врши и други работи и задачи од делокруг на одделението.</p>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.1. Одделение за финансии и буџет</b>	
Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансии и буџет
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансии и буџет
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	(лиценца за овластен сметководител)
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на буџетската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;</li> <li>- подготвува записници и извештаи за извршените контроли;</li> <li>- го подготвува предлог буџетот на Агенцијата, учествува во подготовка на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен), предлог за распределба на средствата во буџетот на Агенцијата врши следење на динамиката на исплата на проктите поддржани од страна на</li> </ul>

	<p>Агенцијата, и доставува извештај за потрошените средства, предлог план за наредни исплати на проекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува Годишен план за работа на Агенција за филм, и Годишен финансиски извештај на Агенцијата;</li> <li>- учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со решение на директор;</li> <li>- контрола на сметководството и благајната на Агенцијата и контрола на реализација на договорите за јавни набавки;</li> <li>- издава потврди за потребите на вработените (што се однесуваат на потврда за плата, за минат труд и сл.)</li> <li>- ги потпишува документите за благајничко работење (девизно и денарско)</li> <li>- го следи реализирањето на буџетот на Агенцијата</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.1. Одделение за финансии и буџет</b>	
Реден број	17
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансии и буџет
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на буџетската контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење;</li> <li>- го следи извршувањето на буџетот Агенцијата;</li> <li>- врши спроведување на неделни, месечни, прегледи на остварени приходи по приходни сметки; - учествува во подготовка на материјали и документи за кварталниот извештај за извршување на буџетот;</li> <li>- учествува во подготовка на месечните извештаи;</li> <li>- учествува во изготвување на годишната сметка на буџетот на Агенцијата;</li> <li>- учествува во обработка на прашањата што се од</li> </ul>

	<p>значење за примена на законските одредби;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други матерјали;</li> <li>- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.1. Одделение за финансии и буџет</b>	
Реден број	18
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансии и буџет
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши сметководствено евидентирање на трансакциите односно води одделно сметководство за сите средства на правниот субјект по системот на двојно книговодство и спорд начелото на парично искажување односно;</li> <li>- навремено ги евидентира приходите остварени/наплатени по различни основи и реализираните расходи (сметка 603, 787, 785);</li> <li>- врши вредносно усогласување на благајничката со финансиската евиденција еднаш месечно (синтетичка и аналитичка евиденција);</li> <li>- подготвува податоци потребни за составување на завршна сметка на правниот субјект, ги следи и известува за исплатите поврзани со јавните набавки;</li> <li>- ги следи претплатите и доспеаните обврски, известува за рокот на нивното доспевање и ја следи исплатата на фактурите за мобилни сметки и известува по однос на истите;</li> <li>- подготвува податоци потребни за изготвување на</li> </ul>

	<p>извештаи побарувани од други државни институции (Министерство за финансии, Државен завод за ревизија, Министерството за култура, Народна банка на РМ, Државен завод за статистика,...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и доставува реверси за задолжување/раздолжување со ствари на државните органи;</li> <li>подготвува податоци за пописната комисија, пресметува амортизација и ревалоризација, издава потврди за пресметан и платен персонален данок на физички лица;</li> <li>- одговара на дописи примени од правни субјекти поврзани со усогласување на аналитички евиденции и изготвува обрасци и налози за плаќање;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.1. Одделение за финансии и буџет</b>	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансии и буџет
Вид на образование	Вишо или средно образование (економска струка или гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го води благајничкото работење и сите уплати и исплати;</li> <li>- ги книжи во книгата на благајната.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подига готови пари во денари и девизи;</li> <li>- контрола и исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.;</li> <li>- води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати);</li> <li>- го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната;</li> <li>- ја предлага висината на благајничкиот максимум;</li> <li>- врши пресметка на платите на вработените во Агенцијата и води лични картони за платите и надоместоците;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува потврда за исплатена бруто плата на вработените</li> <li>- доставува листи за минат труд на вработените (полугодишно)</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.2. Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти</b>	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансиско работење
Вид на образование	Економски науки (сметководство и ревизија)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението во врска со доследната примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење; ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението;</li> <li>- врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението;</li> <li>- подготвува месечни извештаи за работата на одделението;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;</li> <li>- учествува во изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки;</li> <li>- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење;</li> <li>- врши контрола за наменско трошење на средствата на поддржаните филмски и други проекти</li> </ul>

	-- извршува и други задачи од делокруг на одделението.
--	--

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.2. Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти</b>	
Реден број	21
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска контрола на филмски и други проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на извештаи од извршен увид во финансиските извештаи на филмските и други проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на извештаи од извршен увид во финансиските извештаи на филмските и други проекти, при извршен увид во извештај доколку во истиот се утврди дека средствата се користени спротивно на договорот да го извести раководителот на одделението</li> <li>- врши контрола на финансиските извештаи доставени за проектите по фаза на реализација и дава предлог за пуштање на средства за следната фаза на реализација на проектот</li> <li>- дава предлог за активирање или ослободување од банкарската гаранција</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на материјалното работење;</li> <li>- изработка на месечни, квартални и годишни извештаи</li> <li>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.</li> <li>- врши други работи од делокругот на одделението</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.2. Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти</b>	
Реден број	22
Шифра	УПР0101В02000

Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиска контрола на филмски и други проекти
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението, учествува во подготовка на извештаи од извршен увид во финансиските извештаи на филмските и други проекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на извештаи од извршен увид во финансиските извештаи на филмските и други проекти;</li> <li>- врши преглед на финансиските извештаи доставени за проектите по фаза на реализација и преглед на конечен финансиски извештај;</li> <li>- ги известува правните лица за направениот увид во извештај, како и за комплетирање на доставената документација доколку истата не е во целост;</li> <li>- врши увид на финансискиот и оперативниот план дали истиот е во согласност со буџетот и договорот на проектот;</li> <li>- дава предлог за активирање или ослободување од банкарската гаранција;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на материјалното работење;</li> <li>- изработка на месечни, квартални и годишни извештаи</li> <li>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението;</li> <li>- врши други работи од делокругот на одделението.</li> </ul>

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</b>	
<b>2.2. Одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти</b>	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска контрола на филмски и други проекти
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководителот на одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението;</li> <li>- учествува во комплетирањето на финансиската документација за проектите;</li> <li>- изготвува нацрт извештаи за проектите</li> <li>- помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението</li> <li>- извршува и други работи од делокругот на одделението.</li> </ul>

3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА	
Реден број	24
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Драмски уметности, Политички науки, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата во Секторот
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; врши организирање, насочување и координација на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за

	<p>работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува меѓународна соработка со институции, фестивали и други организации од филмската дејност и ја претставува Република Македонија на нив;</li> <li>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот,</li> <li>- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот;</li> <li>- врши контрола на реализацијата на филмски и други проекти;</li> <li>- врши надзор на спроведување на делот од законот кој се однесува на правото на поврат на средства и дава извештај за работата на комисијата;</li> <li>- учествување во изработка на предлог стратегијата и акцискиот план;</li> <li>- следење на евиденцијата на податоци за филмска дејност;</li> <li>- вршење на студиско-аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија и пристапување во истата;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи во секторот, извршува и други задачи од делокруг на секторот.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.1. Одделение за филмска дејност</b>	
Реден број	25
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за филмска дејност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција

Вид на образование	Драмски уметности, Наука за книжевност, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и дава упатства за извршување на работите и задачите, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението во кои ќе бидат содржана кординација за изработка на сите анализи, извештаи, материјали и сл. согласно законот за филмската дејност и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи и ја организира навремената реализација на одобрените филмски и други проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност, ја следи реализацијата на проектите и се грижи за усогласеноста на договорот со одлуките и другите општи донесени од страна на Агенцијата;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</li> <li>- следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија и се грижи за нивно унапредување;</li> <li>- изработување на информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултиратералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации;</li> <li>- посредување при дистрибуција и продажба на</li> </ul>

	<p>филмовите кои се финансирани од страна на Агенцијата</p> <p>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.1. Одделение за филмска дејност</b>	
Реден број	26
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за филмска дејност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение за филмска дејност
Вид на образование	Драмски уметности, Наука за јазикот (Лингвистика), Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со водење на филмски проекти и други проекти од филмската дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на стручни анализи на прашања кои се од значење за филмската дејност,</li> <li>- се грижи за водење и следење на филмските и другите проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност и Стратегијата за развој на филмската дејност,</li> <li>- изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови,</li> <li>- ги следи фазите на реализација на филмските и другите проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност,</li> <li>- дава предлози за административно водење на филмските и другите проекти како и врши увид и ја следи реализацијата на финансиските средства со кои се финансирани проектите,</li> <li>- учествува во стручната подготовка на предлог проектите доставени на конкурсите и доставува табеларни прегледи за истите до телата во склоп на Агенцијата, раководителот на сектор и директорот,</li> <li>- води евиденција за филмски продуценти, филмски</li> </ul>

	<p>дистрибутери и киноприкажувачи во Р.Македонија, води евиденција на филмови што се снимат во Р.Македонија и филмови што се дистрибуираат во кината на Р.Македонија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давање на информации за одредени фестивали, работилници, конкурси за финансиска поддршка и сл до македонските продуценти,</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението</li> </ul>
--	--

### 3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА

#### 2.2. Одделение за филмска дејност

Реден број	27
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за филмска дејност
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на одделение за филмска дејност
Вид на образование	Драмски уметности, Наука за книжевност, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со водење на филмски проекти и други проекти од филмската дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува анализа и предлог извештај за филмските и другите проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност и Стратегијата за развој на филмската дејност,</li> <li>- ги следи фазите на реализација на филмските и другите проекти одобрени на конкурсите и дава предлог извештај за фазите на реализација,</li> <li>- административно ги води филмските и другите проекти и изготвува предлог писмени известувања до продуцентите за доставување на документација согласно позитивните прописи и договори,</li> <li>- изработува предлог табеларни прегледи за филмските проекти и другите проекти доставени по конкурс, учествува во подготовката на материјали потребни на телата во состав на Агенцијата</li> <li>- учествува во изработката информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите на</li> </ul>

	<p>македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултилатералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува мислења, предлози и други акти кои произлегуваат од советот, комисији или други тела формирани со решение на директор</li> <li>- подготвува предлог табели со проекти за филмскиот совет, евалуациони листи и сл.</li> <li>- ги прибира податоците потребни за водење на евиденција за филмските продуценти, евиденција на филмови што се снимени со средства од Буџетот на Република Македонија, евиденција за дистрибутерите на филмовите во Република Македонија и за киноприкажувачите во Република Македонија</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.1. Одделение за филмска дејност</b>	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за филмска дејност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за филмска дејност
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги кодира сценаријата доставени по конкурс, и ги доставува на читање до именуваните филмски рецезенти,</li> <li>- учествува во подготвување на табелраните прегледи за евалуација на проектите согласно Правилникот за поблиски критериуми и мерила за оцена на критериумите за финансирање на филмски проекти од национален интерес во филмската дејност</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при изработување на табеларни прегледи за филмските проекти и другите проекти доставени по конкурс потребни за работа на советот,</li> <li>- учествува во подготовката на материјали потребни на телата во состав на Агенцијата</li> <li>- ја прегледува документацијата доставена по конкурс за филмските и други проекти дали е истата комплетна согласно објавен конкурс</li> <li>- го изработува текстот за објава на конкурс за финансирање на филмски и други проекти</li> <li>- следење на дистрибуцијата во киноприкажувачката мрежа</li> <li>- следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија како и дава предлози за подобрување на услови во истите</li> </ul> <p>извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.1. Одделение за филмска дејност</b>	
Реден број	29
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за филмска дејност
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за филмска дејност
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при изработување на нацрт анализа и предлог извештај за филмските и другите проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност и Стратегијата за развој на филмската дејност,</li> <li>- помага при административното водење на филмските и другите проекти,</li> <li>- учествува при изработување на нацрт предлог</li> </ul>

	<p>табеларни прегледи за филмските проекти и другите проекти доставени по конкурс,</p> <p>-помага во подготовката на материјали потребни на телата во состав на Агенцијата</p> <p>- ги кодира сценаријата доставени по конкурс,</p> <p>- прибира информации за одредени фестивали, работилници, конкурси за финансиска поддршка и сл до македонските продуценти</p> <p>- помага во прибирање на податоци кои се однесуваат на евиденција, категоризација и дистрибуција на филмови во Р.Македонија</p> <p>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
--	---

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.2. Одделение за меѓународна соработка и промоција</b>	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и промоција
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција
Вид на образование	Драмски уметности, Наука за книжевност, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението,</li> <li>- координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа</li> <li>- поддржување на работата на раководителот на сектор.</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите како и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението како и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението</li> </ul>

	<p>во кои ќе бидат содржана кординација за изработка на сите анализи, извештаи, материјали и сл. согласно законот за филмската дејност и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши на студиско-аналитички и административно - технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната, билатералната и мултилатералната соработка со меѓународни институции како и врши анализа за хармонизација на прописите за кои е надлежна Агенцијата со законодавството на Европската Унија</li> <li>- се грижи за воспоставување, развивање и унапредување на соработка со продукциски и дистрибутерски куќи во странство со цел поттикнување на копродукциски односи меѓу продуценти од Република Македонија и странство како и соработка со меѓународни фестивали и манифестации во странство;</li> <li>- учествува при воспоставување на соработка со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура;</li> <li>- координирање и усогласување на активностите за потпишување договори, спогодби и програми за билатерална соработка;</li> <li>- вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, реализацијата на службени патувања во Републиката и во странство и обезбедува превод на потребни материјали директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот, извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.2. Одделение за меѓународна соработка и промоција</b>	
Реден број	31
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за промовирање на Македонија како дестинација за снимање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка и промоција
Вид на образование	Драмски уметности, Организациски науки и управување (менаџмент), Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со промовирање на Република Македонија како дестинација за снимање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува материјали и информации за промоција на Македонија како дестинација за снимање</li> <li>- давање на информации за поттикнување на вложувања средства во филмски, односно телевизиски проекти,</li> <li>- посредува и учествува во комуникација со засегнатите страни кои имаат намера или поднеле барање за право на поврат на средства за реализација на филмски, односно телевизиски проект на територија на РМ</li> <li>- учествува во комуникација со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел промоција на Македонија како дестинација за снимање на филмови</li> <li>- се грижи и непосредно учествува во процесот на остварување на контакти на македонски продуценти со странски продуценти, институции од Република Македонија со странски продуценти и сл со цел добивање на информации за условите и мерките за снимање на филмови во Македонија.</li> <li>- остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>3. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА</b>	
<b>3.2. Одделение за меѓународна соработка и промоција</b>	
Реден број	32
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник

Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка и промоција
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка во остварување на функциите на одделението врска со меѓунаросната соработка и промоција, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при изработување на нацрт на предлог текст за материјали и документи, кои содржат предлози промоција на кинематографијата и филмските проекти</li> <li>- помага при изработување на нацрт на предлог за изработката на каталози и други материјали за промоција на Македонија и македонската кинематографија;</li> <li>- помага при обезбедување превод на потребни материјали,</li> <li>- помага при изготвување нацрт на предлог анализи информации, извештаи за состојбите во доменот на билатерална соработка,</li> <li>- помага при организирање на меѓународни собири, конференции, работилници и сл.</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
Реден број	35
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Драмски уметности, Наука за книжевност, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	- развивање и обединување на политиките, во рамките

	<p>на делокругот на секторот, со цел обезбедување на вршење на работите за кои е формиран секторот а кои се поврзани со Законот за филмската дејност, Закон за авторско и други сродни права, Законот за заштита на аудиовизуелните добра и други законски позитивни прописи,</p> <p>- координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите и преку управување со средствата, и</p> <p>- поддржување на работата на директорот</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот;</p> <p>- врши организирање, насочување и координација на работата на секторот,</p> <p>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите,</p> <p>- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат: предлог-план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на органот, кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот,</p> <p>- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот,</p> <p>- одговора за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи во секторот, извршува и други задачи од делокруг на секторот.</p>

#### 4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ

##### 4.1. Одделение за Потпрограма МЕДИА

Реден број	36
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководителот на одделение за Потпрограма МЕДИА
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Раководителот на сектор за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението,</li> <li>- Координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,</li> <li>- Поддржување на работата на раководителот на секторот</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението во кои ќе бидат содржана кординација за изработка на сите анализи, извештаи, материјали и сл. согласно законот за филмската дејност и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи и ја организира навремената реализација на одобрените филмски и други проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност,</li> <li>- ја следи реализацијата на проектите и се грижи за усогласеноста на договорот со одлуките и другите општи донесени од страна на Агенцијата;</li> <li>врши оценување на работењето на вработените во одделението;</li> <li>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и директно</li> </ul>

	<p>соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</p> <p>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
--	--

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
<b>4.1.Одделение за Потпрограма МЕДИА</b>	
Реден број	37
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - асистент за Потпрограма МЕДИА
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за Потпрограма МЕДИА
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојноизвршување на најсложени работи и задачи во врска со одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, и обезбедува превод на потребни материјали</li> <li>- кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка,</li> <li>-изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови,</li> <li>- учествува во комуникација со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура,</li> <li>- остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
<b>4.1.Одделение за Потпрограма МЕДИА</b>	
Реден број	38
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за Потпрограма МЕДИА
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за Потпрограма МЕДИА
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за јазикот (Лингвистика),
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на работи од одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, и обезбедува превод на потребни материјали</li> <li>- кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка,</li> <li>-изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови,</li> <li>- учествува во комуникација со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура,</li> <li>- остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението</li> </ul>

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
<b>4.2.Одделение за други ЕУ програми</b>	
Реден број	39
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4

<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за други ЕУ програми
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на сектор за Потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми
<b>Вид на образование</b>	Драмски уметности, Наука за книжевност, Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на студиско-аналитички и други работи, што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија</li> <li>- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението,</li> <li>- координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,</li> <li>- Поддржување на работата на раководителот на секторот</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- соработува со Erasmus +, Europe for Citizens I Horizon 20-20;</li> <li>- превзема активности за меѓународна соработка со меѓународни организации и здруженија;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението во кои ќе бидат содржана координација за изработка на сите анализи, извештаи, материјали и сл. согласно законот за филмската дејност и се грижи за реализирање на планот за работа;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<p>врши оценување на работењето на вработените во одделението;</p> <p>- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководителот на сектор, за прашања од делокруг на секторот.</p> <p>- врши и други работи кои се во надлежност на Одделението</p>
--	---

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
<b>4.2. Одделение за други ЕУ програми</b>	
Реден број	40
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за други ЕУ програми
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за други ЕУ програми
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од одделението, во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, и обезбедува превод на потребни материјали.
Работни задачи и обврски	<p>- Вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, и обезбедува превод на потребни материјали</p> <p>- кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка,</p> <p>-изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови,</p> <p>- учествува во комуникација со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни</p>

	<p>филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

<b>4. СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ</b>	
<b>4.2. Одделение за други ЕУ програми</b>	
Реден број	41
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за други ЕУ програми
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение за други ЕУ програми
Вид на образование	Драмски уметности, Филозофија, Наука за јазикот
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во извршување на стручно-организациски работи што се однесуваат на одделението, кординирање на постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во вршење на стручно-организациски работи во врска со обезбедување и организирање на контакти со други сродни институции во странство, и обезбедува превод на потребни материјали</li> <li>- учествува во кординирање на постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка,</li> <li>- учествува во изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови,</li> <li>- учествува во комуникација со меѓународни организации и институции со едукативни и образовни филмски програми со цел создавање и унапредување на кадри од областа на филмската дејност, како и унапредување на филмската култура,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li> <li>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</li> </ul>
--	---

5	
<b>6.1. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки (сметководство и ревизија)
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор или меѓународно признат сертификат</li> <li>- две години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	- Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, во функција на остварување на надлежностите од областа на внатрешната ревизија.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши надзор на работењето и ги врши најсложените работи од делокругот на одделението</li> <li>- го известува директорот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</li> <li>- подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и ги донесува по добиена согласност од раководителот на субјектот;</li> <li>- подготвува упатство за работа на Одделението</li> </ul>

и повелба за внатрешна ревизија и се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија;

- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување како и го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови;
- го доставува ревизорскиот извештај до директорот и до раководителите на организационите единици од субјектот чие работење било предмет на ревизија, а доколку ревидираниот субјект е буџетски корисник од втора линија и на неговиот раководител;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и го информира раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до раководителот на субјектот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија и директно го известува раководителот на субјектот од јавниот сектор за сите ревизорски прашања кај субјектот;
- дава мислење за внатрешните правила и акти на субјектот од јавниот сектор во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила и ги советува сите раководни лица во субјектот од јавниот сектор за управувањето со ризик како и обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до раководителот на субјектот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена и се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите.

5	
5.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	43
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник -Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- две години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја спроведува програмата за внатрешна ревизија и го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;</li> <li>- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење и ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;</li> <li>- го информира веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>- изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;</li> <li>- го известува веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка,</li> </ul>

	<p>ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</li> <li>- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, како и го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;</li> <li>- врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.</li> </ul>
--	--

5.	
5.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	44
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделение за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението извршување на работи и задачи од областа на внатрешната ревизија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовка на нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;</li> <li>- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе</li> </ul>

	<p>до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата и ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;</li> <li>- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, како и го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;</li> <li>- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот како и ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот и</li> </ul>
--	--

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 13

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

### Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за филм на Република Македонија со број 01-1048/1 од 04.11.2014, Правилникот за изменување на правилникот на систематизација на работни места во Агенцијата за филм на Р.Македонија бр. 01-1048/5 од 25.12.2014 г. и бр. 01-243/2 од 12.02.2015 г година.

### Член 15

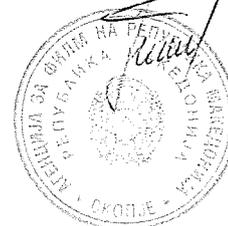
Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 2016 година

м-р Мими Ѓоргопка - Илиевска,

Директор

Подготвил: Александар Добревски  
Одобрил: Сенка Манева



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА  
МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршит ели
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правни работи	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>							
2.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за нормативно правни и општи работи	1
3.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативни работи	1
4.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за нормативни работи	1
5.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за нормативно правни работи	1
6.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - Архивар	1
7.	УПР	01	01	Г01	000	Технички секретар	1
8.	УПР	04	02	А02	001	Главен чувар – портир (одговорно лице)	2
9.	УПР	04	03	А02	001	Возач II	1
10.	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар/ка	1
11.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управни работи, авторско право и сродни права	1
12.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управни работи, авторско право и сродни права	1
13.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за управни работи, авторско право и сродни права	1

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

14.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за финансиско работење	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И БУЏЕТ							
15.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансии и буџет	1
16.	УПР	01	01	В01	000	Советник за финансии и буџет	1
17.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за буџетска контрола	1
18.	УПР	01	01	Г01	000	Сметководител	1
19.	УПР	01	01	Г01	000	Благајник	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА НА ФИЛМСКИ И ДРУГИ ПРОЕКТИ							
20.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиска контрола на филмски и други проекти	1
21.	УПР	01	01	В01	000	Советник за финансиска контрола на филмски и други проекти	2
22.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за финансиска контрола на филмски и други проекти	1
23.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за финансиска контрола на филмски и други проекти	2

## СЕКТОР ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА

24.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за филмска дејност и меѓународна соработка и промоција	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ							
25.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за филмска дејност	1
26.	УПР	01	01	В01	000	Советник за филмска дејност	2
27.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за филмска дејност	3

28.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за филмска дејност	1
29.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за филмска дејност	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ПРОМОЦИЈА							
30.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за меѓународна соработка и промоција	1
31.	УПР	01	01	В01	000	Советник за промовирање на Македонија како дестинација за снимање	1
32.	УПР	01	01	В01	000	Советник за меѓународна соработка	1
33.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за меѓународна соработка	1
34.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за меѓународна соработка и промоција	1

СЕКТОР ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА И ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ

35.	УПР	01	01	В02	000	Раководител на сектор за потпрограма МЕДИА и други ЕУ програми	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОТПРОГРАМА МЕДИА							
36.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за Потпрограма МЕДИА	1
37.	УПР	01	01	В01	000	Советник – асистент за Потпрограма МЕДИА	1
38.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за Потпрограма МЕДИА	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРУГИ ЕУ ПРОГРАМИ							
39.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на одделение за други ЕУ програми	1
40.	УПР	01	01	В01	000	Советник за други ЕУ програми	1
41.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за други ЕУ програми	1

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

42.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1
43.	УПР	01	01	В01	000	Советник – Внатрешен ревизор	1
44.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник – Внатрешен ревизор	1

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Бр. 01-84/2  
25.01. 2017 год.  
СКОПЈЕ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**П Р А В И Л Н И К**  
за измена и дополнување на систематизација на работните места во  
Агенцијата за филм на Република Македонија

Скопје, Јануари 2017 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 и 27/2016), Директорот на Агенцијата за филм на Република Македонија на ден 25.01.2017 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за измена на систематизација на работните места во Агенцијата за филм на  
Република Македонија

**Член 1**

Во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за филм на Република Македонија број 04-910/2 од 04.07.2016 година, во делот IV Опис на работните места во Агенцијата за филм на Република Македонија, во членот 12, во работното место со реден број 18 во делот Шифра, зборот „УПР0101Г01000“ се заменува со зборот „УПР0101В04000“, во делот Ниво, зборот „Г1“ се заменува со зборот „В4“, во делот Звање зборот „Самостоен референт“ се менува со зборот „Помлад соработник“, во делот Назив на работно место, зборот „Сметководител“ се менува со зборот „Помлад соработник - Сметководител“, во делот Вид на образование, зборовите „Вишо или средно стручно образование (економска струка)“ се менуваат со зборовите „Економски науки, Наука за книжевноста“.

**Член 2**

Измена се прави и во табеларниот преглед, каде во точката 18 зборот „Г01“ се заменува со зборот „В04“ и зборот „Сметководител“ се заменува со зборот „Помлад соработник - Сметководител“.

**Член 3**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министарството за информатичко општество и администрација.

Скопје, 2017 година

Директор

м-р Мими Ѓоргоска - Илиевска

Подготвил: Александар Добревски

Одобрил: Сенка Манева Димова



