

АГЕНЦИЈА ЗА ФИЛМ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

бр. 01-133/1
24. 01. 2018 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, Јануари 2018 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), 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 24.01.2018 година донесе

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Агенцијата за филм на Република Македонија, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за филм на Република Македонија се определуваат во согласност со 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 Република Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за филм на Република Македонија е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 34 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за филм на Република Македонија, од кои се пополнети 11 работни места.

Административни службеници

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	2	1 пополнети
Б02	2	1 пополнети
Б04	6	5 пополнети
В01	5	3 пополнето
В02	7	2 пополнети
В03	5	1 пополнети
В04	5	0 пополнети
Г01	3	2 пополнети
Вкупно	35	15

Помошно технички лица

А2 - Чувар	0	0
А2 - Возач	1	0
А3-Работник во кујна	1	0
Вкупно	2	0

Член 6

(1) Работните места на административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:¹

- Ниво Б1 - 2
- Ниво Б2 - 2
- Ниво Б4 - 6
- Ниво В1- 5
- Ниво В2 - 7
- Ниво В3 - 5
- Ниво В4 - 5
- Ниво Г1- 3

(2) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:²

- Подгрупа 2, категорија/ниво А2 - 1
- Подгрупа 3, категорија/ниво А3 - 1

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,
- 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

¹ Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

² Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

- 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:
 - за 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 Аптис, 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 Аптис, 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) Потребни 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 Законот за административни службеници 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 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 A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, 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) Потреби 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 Аптис; 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.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО Агенција за филм на Република Македонија

1. Сектор/друг организационен облик Агенција за филм на Република Македонија

1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број и шифра	УПР0101Б01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за филмска и аудиовизуелна дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки, Историја на уметност, Факултет за драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	. Советникот му дава мислење на Директорот на Агенцијата за филм на РМ по прашања од неговата надлежност
Работни задачи	- Советникот дава мислење на Директорот по сите прашања поврзани со филмската дејност
Одговара пред	Директор

2. Сектор/друг организационен облик Агенција за филм на Република Македонија

2.1. Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број и шифра	УПР0101Б01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за административно финансиски работи

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Советникот му дава мислење на Директорот на Агенцијата за филм на РМ по прашања од неговата надлежност
Работни задачи	- Советникот дава мислење на Директорот по сите прашања поврзани со административно финансиското работење на Агенцијата за филм на Република Македонија
Одговара пред	Директор

3. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број и шифра	УПР0101Б02000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за филмска и аудиовизуелна дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата во секторот
Работни задачи	<p>- Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира 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</p> <p>- остварува меѓународна соработка со институции, фестивали и други организации од филмската дејност и ја претставува Република Македонија на нив</p> <p>- подготвува материјали и документи, кои содржат предлог – план за работа на секторот и одделенијата, извештај за напредокот во</p>

	<p>спроведувањето на програмата за работа на секторот,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот - врши контрола на реализацијата на филмски и други проекти - врши надзор на спроведување на делот од законот кој се однесува на правото на поврат на средства и дава извештај за работата на комисијата - учествува во изработка на предлог стратегија и акциски план - ја следи евиденцијата на податоци за филмска дејност - Врши аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон ЕУ и пристапување во истата - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи во секторот - Извршува и други задачи во делокруг на секторот
Одговара пред	Директор

4. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност**4.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за филмска дејност**

Реден број и шифра	УПР0101Б04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението, ги организира и координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението- 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- 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 филмска дејност и се грижи за реализирање на планот за работа- Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и се дава препораки за нивна имплементација- 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 акти донесени од странна на Агенцијата- 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 секторот за прашања од делокруг на секторот- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - посредување при дистрибуција и продажба на филмовите кои се финансирани од страна на Агенцијата - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

5. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

5.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за филмска дејност

Реден број и шифра	УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - вршење на стручни анализи на прашања кои се од значење за филмската дејност, - 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, - изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови, - ги следи фазите на реализација на филмските и другите проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност, - 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, - 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, - извршува и други задачи од делокруг на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за филмска дејност

6. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

6.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за филмска дејност

Реден број и шифра	УПР0101В02000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - ги следи фазите на реализација на филмските и другите проекти одобрени на конкурсите и дава предлог извештај за фазите на реализација, - административно ги води филмските и другите проекти и изготвува предлог писмени известувања до продуцентите за доставување на документација согласно позитивните прописи и договори, - 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 - учествува во изработката информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите на македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултилатералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации - изработува мислења, предлози и други акти кои произлегуваат од советот, комисији или други тела формирани со решение на директор

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува предлог табели со проекти за филмскиот совет, евалуациони листи и сл. - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за филмска дејност

7. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

7.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за филмска дејност

Реден број и шифра	УПР0101В03000
Звање на работно место	Сорботник
Назив на работно место	Соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
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	<ul style="list-style-type: none"> - ги кодира сценаријата доставени по конкурс, и ги доставува на читање до именуваните филмски рецензенти, - 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 - учествува при изработување на табеларни прегледи за филмските проекти и другите проекти доставени по конкурс потребни за работа на советот, - учествува во подготовката на материјали потребни на телата во состав на Агенцијата - ја прегледува документацијата доставена по конкурс за филмските и други проекти дали е истата комплетна согласно објавен конкурс - го изработува текстот за објава на конкурс за финансирање на филмски и други проекти - следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија како и дава предлози за подобрување на услови во истите <p>извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>

Одговара пред	Раководител на одделение за филмска дејност

8. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

8.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за филмска дејност

Реден број и шифра	УПР0101В04000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
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	- 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, -помага при административното водење на филмските и другите проекти, -учествува при изработување на нацрт предлог табеларни прегледи за филмските проекти и другите проекти доставени по конкурс, -помага во подготовката на материјали потребни на телата во состав на Агенцијата - ги кодира сценаријата доставени по конкурс, - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за филмска дејност

9. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

9.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

Реден број и шифра	30 УПР0101В04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање
Број на извршители	1

Вид на образование	Општествени науки, Наука за јазикот, филолошки факултет
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, - координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа - поддржување на работата на раководителот на сектор. - Поттикнување и помагање на развојот на филмската дејност преку организирана презентација на домашното филмско творештво на врвни меѓународни фестивали и манифестации - Поттикнување на меѓународни филмски копродукции со странски продуценти согласно ратификуваните меѓународни договори за оваа област - Меѓународна промоција на филмското творештво преку учество на филмски фестивали и манифестации - Поддршка на домашни фестивали од меѓународно значење - Поддршка на членувањето на Република Македонија во меѓународни филмски организации и асоцијации - Поддршка за реализација на меѓународни филмски копродукции во согласност со ратификуваните меѓународни договори од оваа област - Остварување меѓународна соработка со институции, фестивали и други организации од филмската дејност и ја претставува Република Македонија на нив - вршење на студиско-аналитички и административно - технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната, билатералната и мултилатералната соработка со меѓународни институции; - одржување, развивање и унапредување на билатералната соработка со меѓународни организации од областа на филмот; - воспоставување, развивање и унапредување на соработка со продукциски и дистрибутерски куќи во странство; - воспоставување, развивање и унапредување на соработка со меѓународни фестивали и манифестации во странство; - поттикнување на копродукциски односи меѓу

	<p>продуценти од Република Македонија и странство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - склучување на билатерални и мултулатрални договори и спогодби од областа на филмската дејност; - изготвување анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на билатералната соработка; - 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; - координирање и усогласување на активностите за потпишување договори, спогодби и програми за билатерална соработка; - студиско-аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија и пристапување во истата; - хармонизација на прописите за кои е надлежна Агенцијата со законодавството на Европската Унија; - обезбедување на поддршка во областа на меѓународната соработка за потребите на директорот и на Агенцијата во целина; - 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 обезбедување на превод на потребни материјали; - соработување со другите одделенија во Секторот и врши и други работи кои се во надлежност на Одделението и Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - 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; - подготвува и предлага план за работа на одделението во кои ќе бидат содржана координација за изработка на

	<p>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">- 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- 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;- 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;- координирање и усогласување на активностите за потпишување договори, спогодби и програми за билатерална соработка;- 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 обезбедување превод на потребни материјали- следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија и се грижи за нивно унапредување- посредување при дистрибуција и продажба на филмовите кои се финансирани од страна на Агенцијата- ја организира, насочува и координира промоцијата на проектите поддржани од страна на Агенцијата за филм на Република Македонија, Подготовката на промотивни материјали за медиумско претставување (рекламни активности), Организацијата на промотивни активности поврзани со филмската дејност (организација на
--	--

	<p>настани, проекции и друг активности на меѓународно ниво), редовното ажурирање на информации на официјалната веб страна на Агенцијата за филм на Република Македонија</p> <p>- 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.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

10. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

10.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

Реден број и шифра	31 УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојноизвршување на најсложени работи и задачи во врска со евиденција, категоризација и дистрибуција на филмови
Работни задачи	<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>-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>- воспоставување и развивање на соработка со меѓународни фестивали и манифестации во странство</p> <p>- 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</p>

	<p>унапредување на филмската култура,</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - води евиденција за филмски продуценти, филмски 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 - информирање за одредени фестивали, работилници, конкурси за финансиска поддршка и сл до македонските продуценти - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

11. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

11.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

Реден број и шифра	33 УПР0101В02000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање
Број на извршители	2 ³
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со меѓународната соработка и промоција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни работи од областа на филмската дејност - дава предлог текст за материјали и документи, кои

³ Еден од вработените како Виш соработник во Одделението за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање ќе извршува работни задачи од областа на комуникацијата на Директорот на агенцијата со меѓународните институции од областа на филмската дејност.

	<p>содржат предлози промоција на кинематографијата и филмските проекти ,</p> <ul style="list-style-type: none">- дава предлог за изработката на каталози и други материјали за промоција на Македонија и македонската кинематографија;- обезбедува превод на потребни материјали,- кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка,- Основа и постапка за уплаќање на надоместоците во Агенцијата <p>од приходи на телевизиски програмски сервиси на национално ниво, надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на регионално ниво, надоместоци од приходи на телевизиски програмски сервиси на локално ниво, надоместоци од приходи на оператори на јавните електронски комуникациски мреѓи кои реемитуваат програмски сервиси на радиодифузерите, надоместоци од приходи на правни лица кои обезбедуваат пристап до интернет, надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност на киноприкажување на филмови, надоместоци од приходи на правни лица кои вршат дејност дистрибуција, изнајмување или продажба на филмови, водење евиденција и увид за уплаќање на надоместоците во Агенцијата, прибавување податоци од Централен регистар на РМ за вкупниот годишен приход на правните лица и водење евиденција на обрасците доставени од правните лица</p> <ul style="list-style-type: none">- изготвува предлог анализи информации, извештаи за состојбите во доменот на билатерална соработка.- учествува во изработката информации, анализи, извештаи, осврти и други материјали за состојбите на македонската кинематографија како и состојбите во доменот на мултилатералната соработка на барање на домашни и меѓународни институции и организации- 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- извршува и други задачи од делокруг на одделението.
--	---

Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање
---------------	---

12. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност
12.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

Реден број и шифра	УПР0101В03000
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи во врска со меѓународната соработка, евиденција и стратешко планирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изработување на нацрт на предлог текст за материјали и документи, кои содржат предлози промоција на кинематографијата и филмските проекти - Подготовка на документација за наплата следење на дистрибуцијата во киноприкажувачката мрежа - следење на состојбата за развој на кино мрежата во Република Македонија како и дава предлози за подобрување на услови во истите (и во меѓународна) - помага при обезбедување превод на потребни материјали, - помага при изготвување нацрт на предлог анализи информации, извештаи за состојбите во доменот на билатерална соработка, - помага при организирање на меѓународни собири, конференции, работилници и сл. - извршува и други задачи од делокруг на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

13. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност
13.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за меѓународна соработка,

евиденција и стратешко планирање

Реден број и шифра	УПР0101В0400
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓнародна соработка, евиденција и стратешко планирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка во остварување на функциите на одделението врска со меѓународната соработка и промоција, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при изработување на нацрт на предлог текст за материјали и документи, кои содржат предлози промоција на кинематографијата и филмските проекти - помага при изработување на нацрт на предлог за изработката на каталози и други материјали за промоција на Македонија и македонската кинематографија; - помага при обезбедување превод на потребни материјали, - помага при изготвување нацрт на предлог анализи информации, извештаи за состојбите во доменот на билатерална соработка, - помага при организирање на меѓународни собири, конференции, работилници и сл. - прибира информации за одредени фестивали, работилници, конкурси за финансиска поддршка и сл до македонските продуценти - помага во прибирање на податоци кои се однесуваат на евиденција, категоризација и дистрибуција на филмови во Р.Македонија - извршува и други задачи од делокруг на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка, евиденција и стратешко планирање

1. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ програми

Реден број и шифра	УПР0101Б04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ програми
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none">- развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението,- Координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа,- Поддржување на работата на раководителот на секторот- вршење на студиско-аналитички и други работи, што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;- соработува со Erasmus +, Europe for Citizens I Horizon 20-20;- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;- подготвува и предлага план за работа на одделението во кои ќе бидат содржана координација за изработка на сите анализи, извештаи, материјали

	<p>и сл. согласно законот за филмската дејност и се грижи за реализирање на планот за работа;</p> <p>-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</p> <p>- 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;</p> <p>- се грижи и ја организира навремената реализација на одобрените филмски и други проекти одобрени на конкурсите согласно Законот за филмската дејност,</p> <p>- ја следи реализацијата на проектите и се грижи за усогласеноста на договорот со одлуките и другите општи донесени од страна на Агенцијата;</p> <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>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

2. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

2.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ програми

Реден број и шифра	УПР0101В02000
Звање на работно место	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за потпрограма Медиа и други ЕУ

	Проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка, -изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови, - 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, - остварува редовни контакти со другите советници на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства; - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ Проекти

3. Сектор/друг организационен облик Сектор за филмска и аудиовизуелна дејност

3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ програми

Реден број и шифра	УПР0101В02000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Проект секретар за потпрограма Медиа и други ЕУ програми
Број на извршители	1

Вид на образование	Вишо/средно
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - кординира во постапките за потпишување на договори, спогодби и програми за билатерална соработка, -изготвување на материјали за филмските и другите проекти со кои се врши промоција на македонската кинематографија и Македонија како дестинација за снимање на филмови, - 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, - остварува редовни контакти со другите вработени во одделението и разменува информации и искуства; - извршува и други задачи од делокруг на одделението..
Одговара пред	Раководител на одделение за потпрограма Медиа и други ЕУ Програми

4. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

4.1. Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број и шифра	УПР0101Б02000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на административно финансиски сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот.
Работни задачи	- раководи со секторот (ја организира, насочува и

	<p>координира работата на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).- 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 вработените;- организирање и насочување на вработените во секторот за подготовка на акти согласно Законот за работни односи (изработка на решенија за вработување, решенија за годишен одмор, договори со надворешни соработници, евиденција на персонални досиеа на вработените, и други обврски поврзани со човечки ресурси)- 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;- организира и координира изработка стручни мислења по закони, подзаконски акти и други акти, особено од административна област и други прописи кои произлегуваат од материјалниот закон и подзаконските акти;- ги одобрува договорите за финансирање на филмски и други проекти, одлуки и други акти кои произлегуваат од работата на телата во состав на Агенцијата;- ги координира активностите во врска со подготвување на тужби, одговори на тужби и жалби во кои Агенцијата се јавува како странка во постапка;- ги координира активностите околу утврдување на методологијата за определување на висината на надоместоците за услугите и производите на Агенцијата
--	--

	- подготовка на правни и писмени акти во врска со конкурс за финансирање на филмски и други проекти; - извршува и други задачи од делокруг на секторот.
Одговара пред	Директор

5. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

5.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	УПР0101Б04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на одделението; - соработка со институците од јавниот сектор заради исполнување на обврските од посебните закони; - обезбедување на нормативно-правна поддршка при; работење на Агенцијата
Работни задачи	- Раководи со одделението (ја организира, насочува и координира работата на одделението; ги распоредува работите и задачите на вработените 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); - 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); - организирање и насочување на вработените во секторот за подготовка на акти согласно Законот за работни односи (изработка на решенија за вработување, решенија за годишен одмор, договори со надворешни

	<p>соработници, евиденција на персонални досиеа на вработените, и други обврски поврзани со човечки ресурси)</p> <ul style="list-style-type: none">- ги одобрува одговорите и укажувањата во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози;- ги подготвува одговорите на тужби по предмети во управен спор;- 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;- 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;- извршува и други задачи од делокруг на одделението- 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);- водење грижа за доследно спроведување на законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;- 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;- учествува во подготовка на акти за начинот на работа на Управниот одбор, Совет, комисији и други тела кои се формираат со решение на директор;- го следи исполнувањето на обврските на Агенцијата кои произлегуваат од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на административно финансиски сектор

6. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор
6.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за општи административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Агенцијата; - изработува општи и поединечни акти на Агенцијата како и нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти; - самостојно изготвува мислења по информации и дописи доставени од Влада на РМ и Народниот правобранител на РМ; - 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува извештај за правилна примена на авторското право во проектите поддржани од Агенцијата; - ги следи прописите кои се однесуваат на управната постапка и материјалните прописи; - ја следи постапката за предметите по изјавени жалби доставени по конкурите објавени од страна на Агенцијата; - изготвува решенија во второстепена постапка и учествува во давање на одговори на тужби по предмети во управен спор; - учествува во подготовка на решенијата за прибирање на надоместоци од правните лица согласно материјалниот закон; - учествува во работа на комисија за изработување на планот за архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал; - учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со решение на директор на Агенцијата - извршува и други задачи од делокруг на одделението - учествува во подготовка на договори, мислења и предлози за проектите поддржани од страна на Агенцијата; - водење на евиденција на персонални досиеа на вработените, - ги подготвува документите за јавни набавки и ја следи целосната постапка по истите; - дава предлог за форма и содржина на информации и други материјали за телата во состав на Агенцијата; - 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; - водење на евиденција за печатите и штембилите на Агенцијата, нивно чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање во употреба и нивно ништење - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	

7. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

7.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни

работи

Реден број и шифра	УПР
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за општи административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - изработка на нацрт законски и подзаконски акти и други прописи и акти од областа на филмската дејност; - изработка на предлог одлуки и други акти кои произлегуваат од работа на телата во состав на Агенцијата (управен одбор, комисии, совет и сл.); - Учествува во подготовка на мислења по законите, колективните договори и подзаконски акти од областа на работните односи и други правни работи; - подготовка на акти согласно Законот за работни односи (изработка на решенија за вработување, решенија за годишен одмор, договори со надворешни соработници и други обврски поврзани со човечки ресурси) - 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; - ги комплетира предметите по изјавени жалби доставени по конкурите објавени од страна на Агенцијата; - изготвува решенија во второстепена постапка и учествува во давање на одговори на тужби по предмети во управен спор; - учествува во подготовка на решенијата за прибирање на надоместоци од правните лица согласно материјалниот закон; - учествува во изработка на решенија по управна постапка; - го координира и администрира системот Е-Влада за навремено проследување на материјалите до вработените;

	<ul style="list-style-type: none"> - изработува одговори и укажувања во врска со поднесените претставки и предлози до Агенцијата во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози; - дава предлог за форма и содржина на информации и други материјали за телата во состав на Агенцијата; - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи административни работи

8. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

8.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	УПР0101Г01000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи во делокругот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско технички работи во врска со прием и средување на поштата и нејзино архивирање во деловодниот протокол и во интерните доставни книги и електронската архива; - учествува во одбирање на архивскиот и документарниот материјал, евидентриње на архивскиот материјал, категоризација и попишување на документарниот материјал со изминат рок за чување; - ракува со печатите и штембилите на Агенцијата; - 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; - врши достава на документација до институции и пошта - учествува во работата поврзана со доследно спроведување на законите од областа на архивското и канцелариското работење - врши достава на писма и пратки до другите јавни

	институции; - извршува и други задачи од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи административни работи

9. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

9.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	УПР0101Г01000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во техничките работи на Агецијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - по потреба врши припрема и послужување на гостите кај директорот; - ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; по потреба врши достава на писма и пратки до останатите институции; - прима и насочува повици - изработка на пресклипинг со објавите поврзани со работат на Агенцијата за филм - води евиденција за користењето на канцелариските и промотивните материјали - води дневна евиденција на подигнување на документација од архивата на агенцијата од страна на секторите потребна за тековно работење - пополнува налози за користењето на возила; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери директорот.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи административни работи

10. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

10.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	УПР0403А02001
Звање на работно место	Возач II
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола категорија Б
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; - врши превоз на функционерите, раководните работници и на другите работници за службени потреби; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - се грижи за редовно сервисирање на возилото со кое е задолжен; - носи и други возила по налог на главниот возач во овластените сервиси заради сервисирање или одржување; - врши достава на итни пратки во градот. - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи административни работи

11. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

11.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за општи административни работи

Реден број и шифра	4406УПР0404103002
Звање на работно место	Работник во кујна
Назив на работно место	Работник во кујна
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи	- Работни задачи поврзани со снабдување на Агенцијата

	<p>со намирници</p> <p>Врши припрема и послужување на пијалоци на директорот и гостите кај директорот како и останати службени лица во Агенцијата</p> <p>Врши припрема и послужување на пијалоци при седници на комисији, совет, управен одбор и сл.</p> <p>Ја снабдува Агенцијата со намирници</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за општи административни работи

12. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

12.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	УПР0101Б04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, обединува и насочува работата во Секторот од областа на буџетското и материјално-финансиското работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - финансиското управување и контрола во сите организациони структури, програми, операции и процеси, раководени од него; - контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и

	<p>обврските врши постојана процена на системот за финансиско управување и контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспоставување организациска структура и процедури за работа со кои ќе се обезбеди функционирање, следење и развој на стабилно финансиско управување и контрола; - 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; и - управување со ризиците и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли; - подготвува план за работа на секторот како и ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење; врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на работниците; - извршува и други задачи од делокруг на секторот;
Одговара пред	Раководител на административно финансиски сектор

13. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

13.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; - подготвува записници и извештаи за извршените

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

14. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

14.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	УПР0101В02000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското работење; - го следи извршувањето на буџетот Агенцијата; - врши спроведување на неделни, месечни, прегледи на

	<p>остварени приходи по приходни сметки; - учествува во подготовка на материјали и документи за кварталниот извештај за извршување на буџетот;</p> <p>- учествува во изготвување на годишната сметка на буџетот на Агенцијата;</p> <p>- учествува во обработка на прашањата што се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>- учествува во предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;</p> <p>- изготвува анализи, информации и други матерјали;</p> <p>- учествува во подготовка, преглед на извештаи од извршен увид во финансиските извештаи на филмските и други проекти и ги известува правните лица за направениот увид, како и за комплетирање на доставената документација доколку истата не е во целост;</p> <p>- врши увид на финансискиот и оперативниот план дали истиот е во согласност со буџетот и договорот на проектот;</p> <p>- дава предлог за активирање или ослободување од банкарската гаранција;</p> <p>- ги следи и применува прописите од областа на материјалното работење;</p> <p>- изработка на месечни, квартални и годишни извештаи</p> <p>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението;</p> <p>- извршува и други задачи од делокруг на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии и сметководство

15. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

15.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	УПР0101В03000
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	
Работни цели	го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - навремено ги евидентира приходите остварени/наплатени по различни основи и реализираните расходи (сметка 603, 787, 785); - врши вредносно усогласување на благајничката со финансиската евиденција еднаш месечно (синтетичка и аналитичка евиденција); - подготвува податоци потребни за составување на завршна сметка на правниот субјект, ги следи и известува за исплатите поврзани со јавните набавки; - 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; - подготвува податоци потребни за изготвување на извештаи побарувани од други државни институции (Министерство за финансии, Државен завод за ревизија, Министерството за култура, Народна банка на РМ, Државен завод за статистика,...); - подготвува и доставува реверси за задолжување/раздолжување со ствари на државните органи; <p>подготвува податоци за пописната комисија, пресметува амортизација и ревалоризација, издава потврди за пресметан и платен персонален данок на физички лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара на дописи примени од правни субјекти поврзани со усогласување на аналитички евиденции и изготвува обрасци и налози за плаќање; - извршува и други задачи од делокруг на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии и сметководство

16. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

16.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра

УПР0101В04000

Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансии и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението; - учествува во комплетирањето на финансиската документација за проектите; - изготвува нацрт извештаи за проектите - помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението - извршува и други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии и сметководство

17. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

17.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки

Реден број и шифра	УПР0101Б04000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделение за јавни набавки ги врши работите и задачите што се однесуваат на начинот, постапките за доделување на договорите за јавни набавки и остварувањето на останати обврски на Агенцијата поврзани со Законот за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Координација за спроведување на договор за јавни набавки - Раководи и координира подготовка на тендерска документација (барања, услови, критериуми, технички спецификации, упатства и други неопходни информации со цел да обезбеди точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на

	<p>постапката за доделување на договор за јавна набавка)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организација за набавка на услуги за резервација на авионски билети - Донесување на план за вкупни потреби за набаки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки до крајот на јануари во тековната година - По потреба врши изменување или дополнување на годишниот план за јавни набавки согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки - Изготвување на годишниот план за јавни набавки - Планирање на средства потребни за реализација на договорот со буџетот, инвестиционата програма или со финансискиот план за соодветната година - Спроведување на постапка Постапка за доделување на повеќегодишен договор за јавна набавка започнувајќи со одобрение кое го издава Влада на РМ по претходно мислење на Министерството за финансии - Определување на лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат и работи од областа на јавните набавки кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки - Координирање подготовка на планот за јавни набавки - Изготвување на одлука за јавна набавка - Објавување на оглас за јавна набавка - Го координира советувањето на комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка - Ги координира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН - Дава насоки за објавување негативна референца во ЕСЈН согласно условите од овој закон - Дава насоки и упатства во врска со постапување по жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка - Барање согласност од Совет пред да се објави огласот за јавна набавка на стоки - Достава и изработка на образложение запотребата од набавка - Барање за гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства или изјава за
--	---

	<p>сериозност на понудата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во одредени случаи ја наплаќа гаранцијата на понудата, ги задржува депонираните средства, односно ја активира изјавата за сериозност на понудата - Обезбедување транспарентност при доделување на договорите за јавни набавки, спроведување на конкурсите за избор на идејно решение и при склучување рамковни спогодби - Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка - Објавување на известување за склучен договор - Врз основа на извештајот на комисијата се донесува одлука за избрани кандидати до кои ќе се достави писмена понуда за поднесување на понуди - Изработка и достава на покана за поднесување на понуда во втора фаза - Спроведување на постапка на конкурентен дијалог за доделување на договор за јавна набавка во одредени ситуации - Спроведување на постапка со преговарање со претходно објавување на оглас - Покана за поднесување на првична понуда до сите кандидати - Спроведување на постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во одредени ситуации - Спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди - Спроведување на конкурс за избор на идејно решение - Склучување на рамковна спогодба со спроведување на отворена или ограничена постапка - Користење на електронска кауција во одредени ситуации - Склучување на договор за јавна набавка - Поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка
Одговара пред	Раководител на административно финансиски сектор

18. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

18.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки

Реден број и шифра	УПР0101В01000
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Советникот на одделение за јавни набавки ги врши работите и задачите што се однесуваат на начинот, постапките за доделување на договорите за јавни набавки и остварувањето на останати обврски на Агенцијата поврзани со Законот за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на договор за јавни набавки - Подготовка на тендерска документација (барања, услови, критериуми, технички спецификации, упатства и други неопходни информации со цел да обезбеди точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка) - Спроведување на набавка на услуги за резервација на авионски билети - Обработка на план за вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки до крајот на јануари во тековната година - По потреба врши изменување или дополнување на годишниот плат за јавни набавки согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки - Обработка на годишниот план за јавни набавки - Планирање на средства потребни за реализација на договорот со буџетот, инвестиционата програма или со финансискиот план за соодветната година - Постапка за доделување на повеќегодишен договор за јавна набавка започнувајќи со одобрение кое го издава Влада на РМ по претходно мислење на Министерството за финансии - Изработка на Одлука за јавна набавка - подготовка на планот за јавни набавки - Објавување на оглас за јавна набавка - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка - Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН - Објавува негативна референца во ЕСЈН согласно условите од овој закон - Постапување по жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка

	<ul style="list-style-type: none"> - Доставка и изработка на образложение запотребата од набавка - Барање за гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства или изјава за сериозност на понудата - Во одредени случаи ја наплаќа гаранцијата на понудата, ги задржува депонираните средства, односно ја активира изјавата за сериозност на понудата - Обезбедување транспарентност при доделување на договорите за јавни набавки, споведување на конкурсите за избор на идејно решение и при склучување рамковни спогодби - Објавување на оглас за доделување на договор за јавна набавка - Објавување на известување за склучен договор - Врз основа на извештајот на комисијата се донесува одлука за избрани кандидати до кои ќе се достави писмена понуда за поднесување на понуди - Изработка и достава на покана за поднесување на понуда во втора фаза - Спроведување на постапка на конкурентен дијалог за доделување на договор за јавна набавка во одредени ситуации - Спроведување на постапка со преговарање со претходно објавување на оглас - Покана за поднесување на првична понуда до сите кандидати - Спроведување на постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во одредени ситуации - Спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди - Спроведување на конкурс за избор на идејно решение - Склучување на рамковна спогодба со спроведување на отворена или ограничена постапка - Користење на електронска кауција во одредени ситуации - Склучување на договор за јавна набавка - Поништување на постапка за доделување на договор за јавна набавка
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

19. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

19.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки

Реден број и шифра	УПР0101В02000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на тендерска документација (барања, услови, критериуми, технички спецификации, упатства и други неопходни информации со цел да обезбеди точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка) - Спроведување на набавка на услуги за резервација на авионски билети - Изработка на Одлука за јавна набавка - подготовка на планот за јавни набавки - Објавување на оглас за јавна набавка - учествува во подготовка на документите за јавни набавки и ја следи целосната постапка по истите; - Изработка на Одлука за јавна набавка - Изработка и достава на покана за поднесување на понуда во втора фаза - Покана за поднесување на првична понуда до сите кандидати - Користење на електронска кауција во одредени ситуации - Изработка на барање согласност од Совет пред да се објави огласот за јавна набавка на стоки - помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението - извршува и други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

20. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

20.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за финансии и сметководство

Реден број и шифра	УПР0101В03000
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението за јавни набавки во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовка на тендерска документација (барања, услови, критериуми, технички спецификации, упатства и други неопходни информации со цел да обезбеди точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка) - Помага во спроведување на набавка на услуги за резервација на авионски билети - Помага во изработка на Одлука за јавна набавка - Помага во подготовка на планот за јавни набавки - Објавување на оглас за јавна набавка - помага во подготовка на документите за јавни набавки и ја следи целосната постапка по истите; - Помага во изработка на Одлука за јавна набавка - помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението - извршува и други работи од делокругот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

21. Сектор/друг организационен облик Административно финансиски сектор

21.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки

Реден број и шифра	УПР0101В04000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени 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	- Ги врши поедноставните работи и задачи од делокругот на Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка и достава на покана за поднесување на понуда во втора фаза - Покана за поднесување на првична понуда до сите кандидати - Користење на електронска кауција во одредени ситуации - Изработка на барање согласност од Совет пред да се објави огласот за јавна набавка на стоки - учествува во комплетирањето на документација по постапка за јавни набавки - помага и учествува во остварувањето на надлежностите од делокругот на одделението - извршува и други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за математизација со број 04-910/2 од 04.07.2016

Член 18

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

Бр. 01-133/1
24. 01 2018 година

Раководно лице на орган/институција



ПРИЛОГ

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	УПР0101В01000	Советник		2		
2.	УПР0101В02000	Раководител на сектор		2		
3.	УПР0101В04000	Раководител на одделение		6		
4.	УПР0101В01000	Советник		5		
5.	УПР0101В02000	Виш соработник		7		
6.	УПР0101В03000	Соработник		5		
7.	УПР0101В04000	Помлад соработник		5		
8.	УПР0101Г01000	Самостоен референт		3		
9.		Технички персонал				2
Вкупно				35		2