



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Академија за судии и јавни обвинители

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈАТА ЗА
СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Скопје, април 2011 година



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА
СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Бр. _____

_____.2011 год.

С К О П Ј Е

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 88/2010) , член 39 од Статутот на Академијата за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 12/2011) и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ број 142/2009), на предлог на директорот на Академијата, Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на 18.4.2011 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Академијата за судии и јавни обвинители

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места потребни за вршење на работите од надлежност на Академијата за судии и јавни обвинители (во натамошниот текст: Академија), како и посебните услови за работа на органот.

Член 2

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

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

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на државни службеници и на други работници во Академијата.

Член 3

Работниците кои вршат работни задачи на работните места **возач, административно-технички работник, курир, службено лице за вршење работи на безбедност и хигиеничар** немаат статус на државен службеник и за нив важат општите прописи за работни односи.

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 65 работни места, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Академијата за судии и јавни обвинители бр. 02-247/2 од 18.4.2011 година:

I. СЕКТОР ЗА ОБУКИ

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	1. Раководител на сектор за обуки
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на сектор
<u>Одговорен пред:</u>	Директор
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на почетната обука, континуираната обука, домашната соработка, меѓународната соработка и странска помош
<u>Работни должности</u> <ul style="list-style-type: none">• насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во секторот• подготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на истата• дава насоки за изработка и спроведување на системот на контрола на квалитетот на обуките и негово интегрирање во информацискиот систем на управување• ја организира, координира и имплементира постапката за подготовка и спроведување на прием на слушатели во почетна обука, за полагање на приемниот испит, на програмата за подготвителна настава, програмата за почетна обука, постапката за полагање на завршен испит, како и подготовката и спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција• ја организира и координира подготовката и спроведувањето на програмите за континуирана обука и програмите за обука на предавачи и ментори, како и на годишниот и деталните квартални каталози за континуирана обука• го координира остварувањето на меѓународна соработка со други академии, школи и институции за обука на судии и јавни обвинители и други целни групи на правосудството, како и активностите на изнаоѓање, подготовка и имплементација на странски проекти• ги следи приоритетите од Партнерството за пристапување кон ЕУ и извештаите за напредокот на РМ и дава насоки и ја координира реализацијата на активностите во насока на исполнување на истите, како и на обврските кои за Академијата произлегуваат од НПАА Програмата и други стратешки и акциски планови и програми на државните органи и институции во поглед на обуката во правосудството• учествува во изготвувањето на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемниот испит, начинот на спроведување на програмата за почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција, како и актите со кои се регулира начинот на имплементација на програмите за континуирана обука• дава насоки за подготовка и спроведување на методологијата за оценка на	

<p>потребите за обуки и на индикатори за мерење на резултатите и успехот на спроведените обуки кои се основа за изготвување и унапредување на програмите за обука</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични организациски вештини – способност за изнаоѓање на ефикасни практични решенија – способност за работа под притисок – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	2. Помошник раководител на сектор за обуки
<u>Звање за работното место:</u>	Помошник раководител на сектор
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на сектор
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • му помага на раководителот на секторот во координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот • учествува во подготвување на предлог програма за работа на секторот • учествува во подготовката на системот на контрола на квалитетот на обуките и му помага на раководителот на секторот во контролата на негово интегрирање во информацискиот систем на управување • помага во имплементирање на постапката за подготовка и спроведување на прием на слушатели во почетна обука и за полагање на приемниот испит, на програмата за подготвителна настава, програмата за почетна обука, како и постапката за полагање на завршен испит, како и во координирањето и спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција • му помага на раководителот на секторот во координирањето на активностите во насока на подготовка и спроведувањето на програмите за континуирана обука и програмите за обука на предавачи и ментори, како и на годишниот и деталните квартални каталози за континуирана обука • учествува во остварувањето на меѓународна соработка со други академии, школи и институции за обука на судии и јавни обвинители, како и му помага на раководителот на секторот во координацијата на активностите на изнаоѓање, подготовка и имплементација на странски проекти • му помага на раководителот во исполнување на приоритетите од Партнерството за пристапување кон ЕУ и извештаите за напредокот на РМ, како и на обврските кои за Академијата произлегуваат од НПАА Програмата и други стратешки и акциски планови и програми на државните органи и институции во поглед на обуката • учествува во изготвувањето на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемниот испит, начинот на спроведување на почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција, како и на актите со кои се регулира начинот на имплементација на програмите за 	

континуирана обука <ul style="list-style-type: none"> одговара во рамките на своите овластувања за навремено законито и квалитетно вршење на работите на секторот 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку 4 години од кои 1 години во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> одлични организациски вештини способност за изнаоѓање на ефикасни практични решенија способност за работа под притисок одлични интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

I.1. Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	3. Раководител на одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на сектор
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развој, обединување и координација на работите од делокругот на почетната обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Работни должности</u>	
<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; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, и тоа: подготвување и спроведување на јавниот оглас за прием на слушатели во почетна обука, на програмата за подготвителна настава, програмата за приемен испит, програмата за почетна обука, програмата за завршен испит, програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција го подготвува и го организира спроведувањето на насоките за информацискиот систем на управување во поглед на почетната обука и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција учествува во изготвувањето и ревидирање на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемиот испит, начинот на спроведување на почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција учествува во подготовка на системот на контрола на квалитетот на обуката и дава насоки и упатства за негова имплементација, како и дава насоки и го координира изготвувањето и спроведувањето на методологијата за оценка на потребите во почетната обука и за практикување на судиската или обвинителската функција 	

<ul style="list-style-type: none"> • дава насоки за реализација на правата и обврските на едукаторите и менторите во текот на почетната обука и за време на практикување на судиската или обвинителската функција • подготвува и предлага план за работа и извештаи за работата на одделението и се грижи за нивното спроведување; • дава иницијатива за ревидирање на програмата за почетна обука во Академијата и на програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција врз основа на резултатите од евалуацијата, промените во законодавството и приоритетите за обука • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи доверени од раководителот на секторот 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – добри организациски вештини – добри интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	4. Советник за подготовка и спроведување на приемниот и завршниот испит
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Извршување на работни должности и задачи во насока на подготовка и спроведување на приемниот и завршниот испит
<u>Работни должности</u>	

- извршува работи што се однесуваат на изготвувањето на програмата и правилникот за приемен и завршен испит и утврдува временска динамика на спроведување на приемен и завршниот испит
- ја подготвува и спроведува подготвителната настава за полагање на приемен и завршен испит
- дава логистичка и стручна помош и поддршка на Комисијата за приемен испит и на Комисијата за завршен испит во текот на подготовката и спроведување на испитите
- дава предлози за ажурирање и ревидирање на програмите и правилниците за приемен и завршен испит согласно резултатите и искуствата од претходно спроведени постапки на полагање на приемен и завршен испит и предлозите на членовите на Комисиите, измените во законодавството и приоритетите за обука
- дава стручна и техничка помош и поддршка на експертите ангажирани за подготовка на испитните прашања
- врши анализа за успехот на кандидатите и систематизација на прашањата, по одделните области кои се предмет на програмата за полагање на приемен и завршниот испит и ги доставува за понатамошно податочно складирање во одделението за ИТ, библиотека, статистика и истражување (документациониот центар)
- се грижи за комплетирање на евиденциите и испитните досиеја на кандидатите и нивна достава за понатамошно податочно складирање во одделението за ИТ, библиотека, статистика и истражување (документациониот центар)
- заедно со раководителот на одделението, учествува во изготвување периодични и годишни извештаи, статистики и анализи за спроведените испити
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
- извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени од областа на почетната обука

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	5. Советник за организација и спроведување на теоретската настава
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на теоретската настава
<u>Работни должности</u>	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на програма за теоретската настава и на наставните материјали за секоја наставна област • учествува во непосредната реализација на теоретската настава за која цел остварува

<p>редовна комуникација и соработка со предавачите заради воедначување на наставната методологија, техники и наставните материјали</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвува пишана методологија за оценка на потребите за обука на слушателите во почетна обука и истата ја спроведува • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на теоретската настава • ги следи резултатите од теоретската настава и се грижи за спроведување на евалуации за севкупните резултати од спроведувањето на теоретската настава • учествува во подготовка на правилникот за спроведување на почетната обука • во координација со предавачите, изготвува наставен план за секој предмет и се грижи за негова реализација • изготвува информации и анализи во врска со теоретската настава • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	6. Советник за планирање и спроведување практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практичната настава
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на изготвувањето на програмата и наставниот план за практичната настава; • непосредно учествува во реализацијата на наставните содржини за практичната настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција за која цел остварува редовни контакти и соработка со менторите и им дава стручна и логистичка поддршка; • одговорен е за спроведување на децентрализираниот систем на практична настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција, за која цел е задолжен за одржување на координација и врски меѓу Академијата и регионалните координатори • стручно обработува прашања што се од значење за примена на законските одредби од оваа област; • подготвува пишана методологија за оценка на потребите за практична обука на слушателите во почетна обука и за практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција и истата ја спроведува 	

<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција • ги следи резултатите од практичната настава и се грижи за спроведување на евалуации за севкупните резултати од спроведувањето на практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција • учествува во подготовка на правилникот за спроведување на почетната обука • изготвува информации и анализи во врска со практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува и други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	7. Виш соработник за спроведување на теоретската настава
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на теоретската настава
<u>Работни должности</u>	

- ги извршува работи кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;
- ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението;
- собира податоци и учествува во подготовките на предлог програмата за теоретската настава;
- учествува во подготовка на правилникот за спроведување на почетната обука
- врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на теоретската настава и води евиденција за редовноста, активностите и успехот на слушателите на почетна обука
- ги извршува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на теоретската настава
- ја спроведува евалуацијата на теоретската настава и податоците од истата ги доставува за понатамошно податочно складирање до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања (документационен центар)
- дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовка на часовите и материјалите за обука, како и врши прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука и правно пребарување за потребите на предавачите
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
- извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	8. Виш соработник за спроведување на практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практична настава
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на програма за практичната настава и програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција; • изготвува информации и извештаи во врска со практичната обука и 	

<p>практицирањето на судиската или јавнообвинителската функција за која цел остварува редовни контакти и соработка со менторите</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во спроведување на практичната настава и на практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција учествува во подготовка на правилникот за спроведување на почетната обука врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција и води евиденција за редовноста, активностите и успехот на слушателите на почетна обука ги извршува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција ја спроведува евалуацијата на практичната настава и податоците од истата ги доставува за понатамошно податочно складирање до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања (документационен центар) дава стручна и логистичка поддршка на менторите во реализација на плановите за практична обука и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција одговара за својата работа во рамките на своите овластувања извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	9. Соработник за логистичка поддршка при спроведување на теоретската настава
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на наједноставните и рутински работни должности и задачи од делокругот на теоретската настава
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> ги извршува поедноставните стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; учествува во подготовките на предлог програмата за теоретска настава; врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на теоретската настава; дава логистичка поддршка на предавачите во подготовка на часовите и материјалите за обука учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука 	

<ul style="list-style-type: none"> • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на теоретска настава • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	10. Соработник за подготвително-административни работи за спроведување практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува поедноставните стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог програмата за практична настава и програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција; • врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција; • дава стручна и логистичка поддршка на менторите во насока на реализација на плановите за практична настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС

<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	11. Помлад соработник за подготвително-административни работи за спроведување практична настава и практикување на судиска или јавнообвинителска функција;
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи во насока на реализација на програма за практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на програмата за практична настава и програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • врши подготвителни работи во врска со спроведувањето на програмата за практична настава и програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција; • дава логистичка поддршка на менторите во насока на реализација на програмата за практична настава и програмата за практикување на судиска или јавнообвинителска функција • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

I.2. Одделение за континуирана обука

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	12. Раководител на одделение за континуирана обука
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на Сектор

<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на континуираната обука
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и подготвува план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање • извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, а особено над подготвувањето и спроведувањето на општата програмата за континуирана обука на судиите и јавните обвинители, претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства, специјализираната програма за задолжителна континуирана обука на новоизбраните судии и јавни обвинители, специјализираната програма за доброволна континуирана обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство и субјектите од член 1 од Законот за Академијата кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството како и за обука на предавачите и менторите на Академијата; • подготвува годишен и детални квартални каталози за континуирана обука и врши надзор над нивната реализација • го подготвува и го организира спроведувањето на насоките за информацискиот систем на управување во поглед на континуираната обука • учествува во изготвување и ревидирање на актите со кои се регулира начинот на спроведување на континуираната обука • учествува во подготовка на систем на контрола на квалитетот на обуките и дава насоки и упатства за негова имплементација, како и го координира изготвувањето на писмена методологија за оценка на потребите за континуирана обука на судиите и јавните обвинители и другите целни групи • одговорен е за одржување на координација и врски со регионалните координатори за обука од сите апелациски подрачја, како и со лицата задолжени за обука во секој суд и јавно обвинителство • врши стручни подготовки за спроведување на конкретни обуки (определување на предавачи, соработка со предавачите во насока на подготовка на агендите за обуките и наставните материјали, утврдување на оптимален број на учесници), како и ги координира состаноците на предавачите и предавачките тимови по одделни области, заради унифицирање и унапредување на наставните техники и методи • соработува со државните органи и институции во врска со остарување на обврските од националните стратегии и акциски планови во поглед на континуираната обука, како и ги координира состаноците со професионалните здруженија на судиите и јавните обвинители, на стручните служби на судовите и јавните обвинителства и на претставниците на субјектите кои учествуваат во примена на законите од областа на правосудството заради планирање и реализација на заеднички обуки • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи доверени од раководителот на секторот 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII, или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државна служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични</u>	<ul style="list-style-type: none"> – добри организациски вештини – добри интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација

<u>квалитети:</u>	– знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	13. Советник за планирање и координација на обуки во кривична област, меѓународно право и право на ЕУ
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Планирање и координација на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на општата програма за континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука во делот за кривично право, меѓународно право и право на ЕУ и учествува во непосредната реализација на истата за која цел остварува редовна комуникација и соработка со предавачите заради воедначување на наставната методологија, техники и наставните материјали • подготвува пишана методологија за оценка на потребите за обука на судиите и јавните обвинители од областа на кривичното право, меѓународното право и правото на ЕУ и истата ја спроведува • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и реализација на обуките • врши планирање на категориите (формите) на обуки (семинари, конференции, тркалезни маси, работилници и сл.) неопходни за постигнување на целите на истите и бројот на учесници за секоја одделна обука • ги следи резултатите од спроведените обуки и се грижи за спроведување на евалуации за успехот на обуките • учествува во подготовка на правилникот за реализација на програмите за континуирана обука • учествува на состаноци со професионалните здруженија на судиите и јавните обвинители, на стручните служби на судовите и јавните обвинителства и на претставниците на субјектите кои учествуваат во примена на законите од областа на правосудството заради планирање и реализација на заеднички обуки • изготвува информации и анализи во врска со континуираната обука на судиите и јавните обвинители од областа на кривичното право, меѓународното право и правото на ЕУ • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	14. Советник за планирање и координација на обуки во граѓанска и управна област
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Планирање и координација на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на општата програма за континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука во делот за граѓанско и управно право и учествува во непосредната реализација на истата за која цел остварува редовна комуникација и соработка со предавачите заради воедначување на наставната методологија, техники и наставните материјали • подготвува пишана методологија за оценка на потребите за обука на судиите и јавните обвинители од областа на граѓанско и управно право и истата ја спроведува • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и реализација на обуките • врши планирање на категориите (формите) на обуки (семинари, конференции, тркалезни маси, работилници и сл.) неопходни за постигнување на целите на истите и бројот на учесници за секоја одделна обука • ги следи резултатите од спроведените обуки и се грижи за спроведување на евалуации за успехот на обуките • учествува во подготовка на правилникот за реализација на програмите за континуирана обука • учествува на состаноци со професионалните здруженија на судиите и јавните обвинители, на стручните служби на судовите и јавните обвинителства и на претставниците на субјектите кои учествуваат во примена на законите од областа на правосудството заради планирање и реализација на заеднички обуки • изготвува информации и анализи во врска со континуираната обука на судиите и јавните обвинители од областа на граѓанското и управното право • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	15. Советник за планирање и координација на доброволна континуирана обука
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Планирање и координација на работните должности и задачи од делокругот на доброволната континуирана обука
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на специјализираната програма за доброволна обука и учествува во непосредната реализација на истата за која цел остварува редовна комуникација и соработка со предавачите заради воедначување на наставната методологија, техники и наставните материјали • подготвува пишана методологија за оценка на потребите за обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и на субјектите кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и реализација на обуките • врши планирање на категориите (формите) на обуки (семинари, конференции, тркалезни маси, работилници и сл.) неопходни за постигнување на целите на истите и бројот на учесници за секоја одделна обука • ги следи резултатите од спроведените обуки и се грижи за спроведување на евалуации за успехот на обуките • учествува во подготовка на правилникот за реализација на програмите за континуирана обука • учествува на состаноци со здружението на судска администрација, на стручните служби на судовите и јавните обвинителства и на претставниците на субјектите кои учествуваат во примена на законите од областа на правосудството заради планирање и реализација на заеднички обуки • изготвува информации и анализи во врска со доброволната континуирана обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и на субјектите кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII, или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	16. Виш соработник за спроведување на обуки од кривична област, меѓународно право и право на ЕУ
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Координација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна обука во делот на кривичното право, меѓународното право и правото на ЕУ за која цел ги следи и ги проучува законските прописи од областа на националното и меѓународно кривично право, како и најновите прописи, случувања и развојни тенденции во областа на меѓународното право и правото на ЕУ • учествува во изготвување на информации и извештаи во врска со спроведени обуки од горенаведените области и предлага ставови за начелни прашања од оваа област, што се од значење за работата на одделението; • врши подготвителни работи и учествува во спроведување на континуираната обука на судиите и јавните обвинители од областа на кривичното право, меѓународното право и правото на ЕУ; • учествува во подготовка на правилникот за реализација на програмите за континуирана обука • ги извршува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука при истовремено рационално искористување на просторните капацитети за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации на обуките и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува за понатамошно податочно складирање до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	

<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	17. Виш соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Координација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна обука во делот на граѓанското и управното право за која цел ги следи и ги проучува законските прописи на националното и меѓународно право во граѓанска и управна област • учествува во изготвување на информации и извештаи во врска со спроведени обуки од горенаведените области и предлага ставови за начелни прашања од оваа област, што се од значење за работата на одделението; • врши подготвителни работи и учествува во спроведување на континуираната обука на судиите и јавните обвинители од областа на граѓанското и управното право; • учествува во подготовка на правилникот за реализација на програмите за континуирана обука • ги извршува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука при истовремено рационално искористување на просторните капацитети за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации на обуките и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува за понатамошно податочно складирање страницата до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања 	

<ul style="list-style-type: none"> • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	18. Виш соработник за координација и спроведување на доброволна континуирана обука
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Координација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на доброволната континуирана обука
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • извршува работи и задачи поврзани со подготовките и изработката на специјализирана програма за доброволна континуирана обука за која цел ги следи и ги проучува законските прописи и другите општи акти од оваа • учествува во изготвување на информации и извештаи во врска со спроведени обуки на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и на субјектите кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството и предлага ставови за начелни прашања од оваа област, што се од значење за работата на одделението; • врши подготвителни работи и учествува во спроведувањето на континуираната обука на стручните служби во судството и јавното обвинителство, како и на субјектите кои учествуваат во спроведувањето на законите од областа на правосудството • ги извршува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации на обуките и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно 	

<p>податочно складирање</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење на англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	19. Соработник за спроведување на обуки од кривична област, меѓународно право и право на ЕУ
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	2
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на кривично право, меѓународно право и право на ЕУ • учествува во стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации на обуките и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податечно складирање • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	20. Соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на граѓанско и управно право • се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податочно складирање • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	21. Соработник за спроведување на доброволна

<u>место:</u>	континуирана обука
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на доброволната континуирана обука
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог специјализирана програма за доброволна континуирана обука • се грижи за стручната и техничката организација на обуките во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуки, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука • спроведува евалуации на обуките и ги систематизира материјалите од секоја обука (агенда, список на учесници, презентации, литература и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податочно складирање • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на обуките • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	22. Помлад соработник за спроведување на обуки од крвична област, меѓународно право и право на ЕУ
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на Одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на

	судиите и јавните обвинители
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
Реден број и назив на работно место:	23. Помлад соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област
Звање за работното место:	Помлад соработник
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на Одделението
Општина каде е лоцирано работно место:	Аеродром
Цел на работното место:	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука на судиите и јавните обвинители
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на општата програма за задолжителна континуирана обука и специјализираната програма за задолжителна континуирана обука ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според

	ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	24. Помлад соработник за спроведување на доброволна континуирана обука
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на доброволна континуирана обука
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на специјализираната програма за доброволна континуирана обука • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките • дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

I.3. Одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	25. Раководител на одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на сектор
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на

	меѓународната соработка
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја насочува, обединува и координира работата на одделението во врска со подготвување платформа за домашна и меѓународна соработка и за евроинтеграција на Академијата; • изготвува стратегија на Академијата за развивање на меѓународната соработка и промовирање на институцијата, како и подготвува документи за унапредување на соработката на Академијата со земјите-членки на Европската унија и со други земји; • во соработка со раководителите на другите одделенија ја координира реализацијата на меѓународната соработка на Академијата во поглед на организирањето состаноци и студиски посети на судиите и јавните обвинители, други претставници на правосудството, слушателите на почетна обука и на судските и обвинителските службеници во странство, како и студиските престои и посети на делегации од правосудството од други земји во Академијата, а по овластување на директорот учествува на меѓународни состаноци за унапредување на соработката во врска со континуираната обука на судиите, јавните обвинители и судските и обвинителските службеници; • непосредно ја спроведува соработката на Академијата со сродни институции, организации и здруженија од земјата и од странство, со меѓународни проекти и се грижи за одржување и развивање на соработка со мрежата на институции за обука на ЕУ – ЕЈТН, мрежата на институции за обука на Советот на Европа – Лисабонската мрежа • ја координира подготовката и реализацијата на меѓународните проекти, грантови и донации и изготвува анализи, извештаи и информации за приливот и одливот на странска помош во Академијата • ја координира соработката со сродни домашни и странски институции за унапредување на обуката, како и се грижи за ефикасно остварување на соработка со државните органи и институции и со невладиниот сектор во Република Македонија, • ги следи и се грижи за реализација на приоритетите, забелешките, заклучоците и обврските кои произлегуваат од Партнерството за пристапување кон ЕУ, извештаите за напредокот на РМ и НПAA Програмата на Владата на РМ, • се грижи за остварување на меѓународната соработка на други правосудни институции кои тоа и го довериле на Академијата • врши работи на програмирање, определување, проценување и следење на имплементацијата на проекти, како и се грижи за следење на можностите за добивање на донации, грантови и други извори на финансирање на Академијата од странски донатори • врши планирање на потребите за користење на фондовите на ЕУ – инструментот за предпристапна помош ИПА фондовите, како и планирање на потребите за користење на техничка и финансиска помош преку проектите на Европската Комисија • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – добри организациски вештини – добри интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	26. Советник за планирање и спроведување меѓународна соработка
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи од делокругот на меѓународната соработка
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • самостојно извршува најсложени работи и задачи коишто се однесуваат на подготвување платформа за меѓународна соработка и за евроинтеграција на Академијата; • учествува во подготовка на стратегија на Академијата за развивање на меѓународната соработка и промовирање на институцијата и во подготовката на документи за соработка на Академијата со земјите-членки на Европската унија и со други земји • организира состаноци и студиски посети на судиите и јавните обвинители, други претставници на правосудството, слушателите на почетна обука и на судските и обвинителските службеници во странство, како и студиски престои и посети на делегации од правосудството од други земји во Академијата, а по овластување на раководителот, учествува на меѓународни состаноци во врска со унапредувањето на соработката • ја остварува меѓународната соработка на други правосудни институции кои тоа и го довериле на Академијата • учествува во спроведувањето на соработката на Академијата со сродни институции, организации и здруженија од земјата и од странство, како и со меѓународни проекти • учествува во реализацијата на меѓународните проекти, грантови и донации, подготвува анализи и извештаи за состојбата на имплементирани активности од меѓународни проекти, како и ги организира обуките кои се спроведуваат во соработка со меѓународни проекти • учествува во остварување на соработката со сродни домашни и странски институции за унапредување на обуката • подготвува извештаи, информации и други материјали кои од Академијата се упатуваат во странство и остварува контакти со меѓународни и со други мисии во земјата; • одржува усмена и писмена комуникација во рамките на соработката со академиите за обука и другите институции за обука, како и ги организира програмите за размена на судии и јавни обвинители и други членови на правосудството • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи; VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС,
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	27. Советник за остварување на национална соработка за усогласување со правото на ЕУ
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на националната соработка во насока на усогласување со правото на ЕУ
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, • ги следи приоритетите, забелешките, заклучоците и обврските кои произлегуваат од Партнерството за пристапување кон ЕУ, извештаите за напредокот на РМ и НПАА Програмата на Владата на РМ и дава предлози за исполнување на истите • учествува во остварување на соработка со сродни институции, организации и здруженија од земјата • активно учествува во органите и телата на Секретаријатот за европски прашања, министерството за правда на Република Македонија и другите министерства и државни органи и институции во поглед на хармонизација и пристапување кон ЕУ • врши планирање на приоритетите за обука согласно НПАА Програмата • изготвува извештаи за степенот на реализација на активностите за хармонизација и пристапување кон ЕУ • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
<u>Вид на образование:</u>	правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи; VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	28. Советник за управување со странска помош
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението, 	

<ul style="list-style-type: none"> • врши програмирање и проценување на потребите од странска помош • подготвува и го следи реализирањето на програмите и проектите за меѓународна соработка; • врши работи на управување и извршување на инструментот за предпристапна помош од ЕУ – ИПА фондовите • го следи извршувањето на меѓународни проекти, донации, грантови и други извори на финансирање на Академијата од меѓународни партнери • учествува во подготовка на план за потребите за користење на техничка и финансиска помош преку проектите на Европската Комисија • учествува во изготвување на анализи, извештаи и информации за приливот и одливот на странска помош во Академијата • ја следи правната регулатива за начинот на користење и управување на странска помош • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи; VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС,
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	29. Советник за лингвистичка поддршка – преведувач
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром

Работни должности

<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението, • врши писмен превод на документи, акти и материјали од македонски на англиски јазик и обратно • врши усмен симултан и консекутивен превод при студиски посети на претставници на Академијата во странство, како и при посети и престои на меѓународни делегации во Академијата и при состаноци со претставници на меѓународни проекти • помага при организирање и реализација меѓународни конференции и состаноци во Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Филолошки факултет – англиски јазик - VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС;
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	30. Виш соработник за спроведување на меѓународна соработка
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи од делокругот на меѓународната соработка
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението, што се вршат во одделението во врска со подготвување платформа за соработка со ЕУ и за преземање мерки и активности за остварување на таа соработка; • учествува во изработка на документи за унапредување на соработката на Академијата со земјите-членки на Европската унија и со други земји; • помага во организирање на состаноци и студиски посети на судиите и јавните обвинители, други претставници на правосудството, слушателите на почетна обука и на судските и обвинителските службеници и претставници на Академијата во странство • учествува во остварување на меѓународната соработка на други правосудни институции кои тоа и го довериле на Академијата • изготвува извештаи за реализирани состаноци и студиски посети на судиите и јавните обвинители, други претставници на правосудството, слушателите на почетна обука и на судските и обвинителските службеници во странство и ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистика и истражување за објавување на интернет страницата и за нивно понатамошно податочно складирање • учествува во организирање на студиски престои и посети на делегации од правосудството од други земји во Академијата, подготвува програми за реализација на посетите и дава логистичка поддршка на странските делегации • изготвува извештаи за студиски престои и посети на делегации од правосудството од други земји во Академијата и ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистика и истражување за објавување на интернет страницата и за нивно понатамошно податочно складирање • извршува дистрибуција на меѓународна пошта и ги информира секторите за меѓународните состаноци преку подготовка на информации; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи; VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС.;
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

<u>квалитети:</u>	
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	31. Виш соработник за управување со странска помош
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи на користење на странска помош и реализација на активностите кои произлегуваат од истата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • учествува во програмирање и проценување на потребите од странска помош • учествува во подготовка на програмите и проектите за меѓународна соработка; • остварува редовна комуникација со претставници на странски проекти во насока на реализација на активностите предвидени со проектните задачи • подготвува анализи и извештаи за резултатите од спроведените проекти • ја следи правната регулатива за начинот на користење и управување на странска помош • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи; VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

II. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	32. Раководител на сектор за административни работи
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на сектор
<u>Одговорен пред:</u>	Директор на Академијата
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на правното, финансиското, информатичкото, библиотечното и аналитичко работење
<u>Работни должности</u>	

- насочува, организира и ја координира работата на одделенијата во рамките на секторот од областа на правното, финансиското, информатичкото и библиотечното работење, како и подготовката на анализи и статистики
- распоредува работни задачи на раководителите на одделенијата во согласност со нивните стручни знаења предвидени со актот за систематизација и врши непосредна контрола и надзор над реализацијата на истите;
- изготвува програма за работа на секторот во координација со раководителите на одделенијата;
- дава стручна помош и упатства за работа на раководителите на одделенијата при извршување на работните задачи и ја одобрува законската заснованост на сите правни и финансиски документи и ги проследува на потпис до директорот;
- се грижи и врши надзор над следење и примена на ИКТ стратегијата на Министерството за правда на РМ во Академијата, како и на стратегијата на Академијата за развој на информацискиот систем
- се грижи и врши надзор над следење и примена на националните и меѓународни прописи и стандарди за унапредување на библиотечното работење, како и се грижи за унапредување на методите и техниките за подготовка на современи статистики и истражувања
- остварува контакти со другите раководители на сектори и разменува мислења и информации со истите;
- остварува соработка со други органи, институции и организации за прашања од делокругот на секторот со кој раководи
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
- врши и други работи кои ќе му бидат доверени од директорот на Академијата

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Правни науки или Економски факултет или студии за менаџмент – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 5 години од кои 2 години во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични организациски вештини – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик

II.1. Одделение за координација и поддршка на работата на директорот

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	33. Раководител на одделение за координација и поддршка на работата на директорот
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на Сектор
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на директорот
<u>Работни должности</u>	<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; • врз основа на упатства и насоки на директорот, изготвува стратешки план за работењето и развојот на Академијата, го координира и учествува во подготвувањето на програма за работа на директорот и годишниот извештај за работа на Академијата

- дава стручна помош на вработените во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и на задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението;
- го придружува директорот на состаноци со претставници на други институции и проекти, а по претходно овластување и го заменува директорот на истите, како и врши протоколарни работи
- дава стручна и комуникациска поддршка на директорот на Академијата, дава помош и поддршка на директорот во остварување на односи со јавноста и дава одговори на прашањата упатени до Академијата по пишан или електронски пат по овластување на директорот
- ја координира и надгледува стручната и административната поддршка на Управниот одбор и Програмскиот совет
- помага во остварување редовна комуникација и соработка на директорот со Владата на Република Македонија, Секретаријатот за европски прашања, Министерството за правда на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавните обвинители на Република Македонија, Врховниот суд на Република Македонија, Јавното обвинителство на Република Македонија, со претседателите на судовите и јавните обвинители на јавните обвинителства од сите инстанци, како и со другите државни органи, институции, органи, факултети, институти и други субјекти со кои академијата остварува соработка во остварувањето на законската дејност
- подготвува периодични извештаи за работењето на Академијата и други анализи, планови и статистики кои спаѓаат во надлежност на директорот
- помага во остварување редовна меѓународна комуникација и соработка на директорот со сродни институции и организации, како и дава стручна помош и поддршка на директорот во остварувањето на неговите овластувања и надлежности согласно Законот за Академија, Статутот на Академијата, одлуките на Управниот одбор и општите акти на Академијата
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование</u>	Правни науки – VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични организациски вештини – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – способност за тимска работа; – способност за работа во услови на притисок; – одлично знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	34. Советник за поддршка на работата на директорот
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на директорот

<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението • врши административни и стручни работи за поддршка на директорот во управувањето, претставувањето и застапувањето на Академијата • учествува во подготвување на стратешки план за работењето и развојот на Академијата, на периодични извештаи за работењето на Академијата и други анализи, планови и статистики кои спаѓаат во надлежност на директорот • врши стручни и административни работи за Управниот одбор и Програмскиот совет на Академијата • остварува преписка до други органи, организации и сродни институции, како и подготвува промотивни материјали • помага во остварување редовна меѓународна комуникација и соработка на директорот со сродни институции и организации • учествува во подготвувањето на програма за работа на директорот и годишниот извештај за работа на Академијата • подготвува листа на класифицирани информации и информации од јавен карактер • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи доверени од директорот и раководителот на одделението 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања – посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок – поседување мотивација за успех – одлично знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	35. Виш соработник за поддршка на работата на директорот
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на директорот
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението • врши административни и стручни работи за поддршка на директорот во управувањето, претставувањето и застапувањето на Академијата • остварува преписка до други органи, организации и сродни институции • помага во остварување редовна меѓународна комуникација и соработка на директорот со сродни институции и организации • учествува во подготвувањето на годишниот извештај за работа на Академијата и периодични извештаи за работењето на Академијата 	

<ul style="list-style-type: none"> • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи доверени од директорот и раководителот на одделението 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или Факултет за комуникологија – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – способност за развивање нови решенија – способност за работа во услови на притисок – поседување мотивација за успех – одлично знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	36.Соработник за поддршка на работата на директорот
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на директорот
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението • врши административни и стручни работи за поддршка на директорот во управувањето, претставувањето и застапувањето на Академијата • остварува преписка до други органи, организации и сродни институции • помага во остварување редовна меѓународна комуникација и соработка на директорот со сродни институции и организации • учествува во подготвувањето на годишниот извештај за работа на Академијата и периодични извештаи за работењето на Академијата • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи доверени од директорот и раководителот на одделението 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички науки или Факултет за комуникологија – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични комуникациски способности – способност за работа во услови на притисок – одлично знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	37. Помлад соработник за поддршка на работата на директорот
<u>Звање за работното место:</u>	Помлад соработник
<u>Број на извршители</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението

<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на директорот
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> учествува во извршување на работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението помага во вршење на административни и стручни работи за поддршка на директорот во управувањето, претставувањето и застапувањето на Академијата помага во остварување на преписка до други органи, организации и сродни институции помага во остварување редовна меѓународна комуникација и соработка на директорот со сродни институции и организации помага во подготвувањето на годишниот извештај за работа на Академијата и периодични извештаи за работењето на Академијата одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши други работи доверени од директорот и раководителот на одделението 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни или политички студии или Факултет за комуникологија – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	Без работно искуство
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични комуникациски способности – способност за работа во услови на притисок – одлично знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

II.2. Одделение за општи и правни работи

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	38. Раководител на одделение за општи и правни работи
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на сектор
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на општото и правното работење, како и управување со човечките ресурси
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; подготвува план за работа на одделението и се грижи за негова реализација ги подготвува општите акти на Академијата со кои се регулираат сите сегменти на нејзиното работење, а во консултација со раководителите на одделните сектори и одделенија по овластување на директорот, ја застапува Академијата во постапки пред судовите 	

<p>во Република Македонија, како и во постапки пред државни и други органи во Република Македонија</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од раководителот на секторот и дава препораки за нивна имплементација; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението; се грижи за обезбедување на просторни и други материјални услови се грижи за исполнување на обврските на Академијата кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за класифицирани информации, Закон за заштита на лични податоци, како и за обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на Академијата одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи кои ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – добри организациски вештини – добри интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	39. Советник за нормативно - правни и управни работи
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи од делокругот на нормативно-правните и управни работи
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовка на план за работа на одделението и се грижи за негова реализација учествува во подготвувањето на општите акти на Академијата подготвува извештаи и информации од областа на општото и правното работење на Академијата изработува договори за предавачите и менторите дава стручни појаснувања и мислења за подзаконските прописи и за други нормативни акти кои се изработуваат во Академијата; ги следи и применува сите законски и подзаконски прописи кои се објавени во „Службен весник на Република Македонија“ и дава стручна помош во нивното користење; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	

<u>Вид на образование:</u>	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	40. Возач
<u>Звање за работното место:</u>	Возач
<u>Број на извршители</u>	2
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на оперативното работење
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува превоз на директорот на Академијата и се грижи за неговата лична безбедност; • по овластување на директорот врши дистрибуција на пошта и пратки, како и превоз на други лица • се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; • води грижа за регистрација на возилото, • води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Средна стручна спрема
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 8 години возачка дозвола
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– професионалност, чесност, лојалност – основно познаење на англиски јазик англиски јазик
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	41. Административно технички работник
<u>Звање за работното место:</u>	Административно технички работник
<u>Број на извршители</u>	2
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи од делокругот на административно-техничка поддршка
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • оперативно врши набавки за потребите на Академијата; • извршува умножување на документарни материјали 	

<ul style="list-style-type: none"> се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите и врши евиденција на потрошената хартија и тонери ракува со опрема за симултан превод и во случај на дефект го известува раководителот на одделението; се грижи и за исправноста на останатата техничка опрема и на инвентарот, а во случај на воочување на дефект го известува раководителот на одделението врши активности во врска со логистичка поддршка при организирање семинари во Академијата; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Средна стручна спрема
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– активно работење на компјутер Microsoft Office – способност за тимска работа, способност за работа под притисок
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	42. Курир
<u>Звање за работното место:</u>	Курир
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување работни должности и задачи на достава на пошта
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> врши пакување и лично доставување на пошта до институции и лица до кои е адресирана врши пакување и дотавување на писмена по пошта води евиденција во доставна книга за поштата која ја испраќа Академијата задолжен е и одговорен за совесно чување на клучот од поштенскиот фах на Академијата со полномошно од директорот на Академијата ја подига препорачаната пошта испратена до Академијата одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи кои ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Средна стручна спрема
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– способност за тимска работа
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	43. Службено лице за вршење работи на обезбедување
<u>Звање за работното место:</u>	Службено лице за вршење работи на обезбедување
<u>Број на извршители</u>	3
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението

<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи заради гарантирање на безбедност на лицата и имотот
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> се грижи за одржување на куќниот ред во Академијата врши идентификување на лицата кои влегуваат во Академијата и истите ги најавува и проследува до вишиот соработник за административно - логистичка поддршка врши работи на обезбедување на имотот на Академијата од пристап на неповикани лица, уништување, оштетување, противправно одземање и други форми на штетни дејствија спречува неовластено снимање или внесување на средства и опрема за таа намена врши контрола и презема мерки за заштита и известување за нстанат пожар, експлозија или други непогоди се грижи и одговара за безбедноста и сигурноста на вработените во Академијата се грижи и одговара за безбедноста и сигурноста на учесниците на обуките и другите посетители на Академијата одговорен е за техничкото обезбедување на Академијата, односно за обезбедување со технички средства и уреди за која цел континуирано ја следи нивната исправност врши и други работи кои ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Средна стручна спрема – техничка насока за вршење на техничко обезбедување
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други потребни услови, професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручен испит за вршење работи на обезбедување на лица и имот – способност за работа под висок ризик и работа под притисок – ефективна орална комуникација – добри интерперсонални односи
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	44. Хигиеничар
<u>Звање за работното место:</u>	Хигиеничар
<u>Број на извршители</u>	2
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи заради одржување на хигиената во просториите на Академијата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> оперативно врши набавки на средства за одржување на хигиена за потребите на Академијата; се грижи за секојдневно одржување на хигиената во сите простории и тоалети на Академијата, како и на просторот пред влезовите на Академијата се грижи за чистотата на садовите и чашите извршува месечно генерално чистење на сите простории на Академијата помага во техничките подготовки пред и по одржување на обуки (подготовка на апаратите за кафе, поставување и собирање на чаши, собирање на отпадоци, и сл.) 	

<ul style="list-style-type: none"> • врши други работи кои ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Основно или средно образование
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – добри интерперсонални односи – педантност во работењето

П.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	45. Раководител на одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на сектор
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во областа на техничка поддршка на информатичките и комуникациските технологии
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението, распоредува работи и задачи на вработените во Одделението, дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; • Изготвува стратегија за одржување и развој на информацискиот систем и менаџира ИТ обуки • учествува во планирањето и евалуацијата на избор и надградба на хардвер и софтвер: мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, сервери, персонални компјутери, оперативни системи, бази, апликации, како и раководи и ги координира активностите во врска со одржување и надградување на web страната на Академијата • одговара за коректно и брзо извршување на сите задачи поврзани со системско програмирање и одржување на системот, како и врши анализа на користењето на ИТ опремата и предлага мерки за рационално користење; • раководи и одлучува за изработка на стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на промени на истиот, како и за изработка на стратегии за архивирање на податоци; • учествува во изработка на стратегии и протоколи за заштита на кориснички профайли, лозинки и бекап фолдери, временски интервали, создавање на процедури и начин на чување на заштитените податоци; • раководи и одлучува за изработка на стратегии за начините на оспособување на системот при пад на истиот и губење на податоците, како и раководи и ги координира активностите во врска со одржување и надградување на компјутерската опрема и опремата за превод • учествува во изработка на стратегии и протоколи за заштита на ИТ опремата, податоците, како и комуницира со набавувачи при набавка на компјутерска (софтвер и хардвер) и техничка опрема за потребите на Академијата; • ги проверува и одобрува работните налози за извршени проверки и поправки во 	

<p>насока на одржување на компјутерската опрема</p> <ul style="list-style-type: none"> • соработува со домашни и странски органи и институции во областа на информатичката технологија и организира размена на податоци со други институции • врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование насока телекомуникации, софтверско инженерство или информатика VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик, – добри организациони способности, – искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	46. Советник за развој и модернизација на информатичкиот систем
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Развивање на проекти за напредок на Академијата преку софтверски апликации, нивно спроведување и обучување на персоналот за нивно користење
<p><u>Работни должности</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • раководи со проекти за развој на Академијата од информатички аспект; • раководи со развој на апликации, како и врши анализа и евалуација на процеси • менаџмент со документи, инсталација, администрација и одржување на базите на податоци во употреба во Академијата; • инсталација, администрација и одржување на апликативни софтверски решенија во Академијата; • изработува техничка документација при набавка на апликативен софтвер за потребите на Академијата, како и организира обука за апликативните софтверски решенија кои се во употреба во Академијата; • предлага ставови за начелни системски прашања од оваа област и за својата работа поднесува извештај; • се грижи за набавка и/или обновување лиценци за апликативниот софтвер кој е во употреба во Академијата, како и се грижи за одржување и надградување на web страната на Академијата • врши контрола на изготвени упатства за работа за апликативните софтверски решенија кои се во употреба во Академијата; • ги следи и проучува новите софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Академијата; • врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование – насока телекомуникации, софтверско инженерство или информатика VII ₁ или

	најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик, – добри организациони способности, – искуство во тимска работа, – способност за работа под притисок, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	47. Советник за поддршка на ИТ инфраструктура
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Развивање на хардверската платформа и оперативните системи на компјутерскиот систем во Академијата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем; • инсталација, администрација и одржување на оперативните системи кои се во употреба во Академијата; како и инсталација, администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Академијата; • инсталација, администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Академијата; • спроведува мерки за заштита на податоците; • врши анализа и дава предлог за надградба на постоечката и/или набавка на нова компјутерска и техничка опрема; • учествува во димензионирање на компјутерската мрежа во Академијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи на правосудството; • изработува техничка документација при набавка на компјутерска и техничка опрема за потребите на Академијата; • ги следи и проучува новите технологии од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Академијата; како и предлага ставови за начелни системски прашања од оваа област и за својата работа поднесува извештај; • се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската и техничката опрема (напојување, ПП заштита, климатизација); • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години

<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик, – добри организациони способности, – искуство во тимска работа, – способност за работа под притисок, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	48. Советник за податочно складирање, анализа и евалуации
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Внесување на податоци во апликативниот софтвер на Академијата и изготвување на секаков вид извештаи и анализи
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем; • внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; • ја ажурира базата на податоци на учесниците на обуките, евиденција за нивно присуство, придружни материјали за сите обуки предавачите на Академијата, и по потреба на менторите од практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција • води досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите, евидентните дневници и евалуациони прашалници • изработува обрасци за потребите на Академијата (програми за семинари, прашалници, писма, меморандуми, упатства, потврди, сертификати итн.); • изготвува статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници (од програмата за почетна обука за практикурање на судиската и или јавнообвинителската функција и од програмите за континуирана обука); • изготвува потврди за исполнување на законската обврска за континуирана обука, за дополнителна обука, и за часови и денови на анагажираност на предавачите и менторите • врши ажурирање на интранет порталот на Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, – исполнителност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	49. Советник за стратешко планирање

<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Вршење анализа, истражување и стратешко планирање на развојот на Академијата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува постојана анализа на потребите на судиите и јавните обвинители за систематско и ад хок усовршување • употребува стандардни педагошки и дидактички методи за припрема на предавачите за пренос на потребните знаења на учесниците во програмите за континуирана обука и на менторите за практичната обука и за спроведување на програмата за практикување на судиската или јавнообвинителската функција • извршува евалуација на континуираната обука преку најразлични методи и постапки со цел да се постигне понатамошен развој на образовните активности на Академијата • изработува стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на промени на истиот • ја прати состојбата и развојот на правосудството во државата и надвор и ја проценува импликацијата на системите за почетно образование и континуирана обука на слушателите • соработува со другите институции кои се од интерес за развојот на Академијата • ги собира, анализира и обработува податоците од изведените образовни активности • изведува емпириски истражувања за ефикасноста на одделни сегменти на усовршување и интегрирани системи базирани на собрани информации • предложува мерки и активности за унапредување и развој на Академијата во смисла на измена на постоечки програми и воведување нови и нивна имплементација во информатичкиот систем на Академијата • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик, – добри организациони способности, – аналитичко размислување, – искуство во тимска работа, – способност за работа под притисок, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	50. Советник за правни пребарувања, библиотечно работење и издавачка дејност
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром

<u>Цел на работното место:</u>	Вршење работи на правно пребарување, одржување и развој на библиотеката и електронската библиотека
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> се грижи за одржување на библиотечниот фонд и електронската библиотека; се грижи за безбедно и ажурно чување на библиотеката, електронската библиотека и службените весници во Академијата, врши каталогизација, промоција и дистрибуирање на документационата збирка и сопствени публикации на Академијата; дава предлози за набавка на книги и списанија; како и предлози за претплатување на електронски книги и списанија; се грижи за обезбедување документациона помош, достапност до сите едукативни материјали во печатена или електронска форма на корисниците на услугите на Академијата и на други заинтересирани лица; дава предлози за ажурирање на делот на информациско-документациониот центар на Академијата кој опфаќа полнење на базите на податоците остварува врски и размена на информации, преписка и др. во врска со работите поврзани со акцесијата кон ЕУ и другите меѓународни организации и институции и др.; се грижи за правилно селектирање и чување написи кои се однесуваат на едукација на судии и јавни обвинители; врши пребарување на интернет за потребите на Академијата и подготвува материјали за веб страна; како и се грижи за ажурирање на WEB страната на Академијата врши правна коректура на документи и материјали; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки или Филолошки факултет VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> знаење на англиски јазик на англиски јазик, добри организациони способности, аналитичко размислување, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	51. Советник за електронско учење
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење и одржување на системот за електронско учење
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението се грижи за одржување на системот за електронско учење 	

<ul style="list-style-type: none"> се грижи за обезбедување на постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на системот за електронско учење дава предлози и идеи за надградба на системот за електронско учење го координира полнењето на базата на овој систем со информации од потребен вид; дефинира корисници на системот за електронско учење и доделува привилегии на истите; се грижи за обезбедување на заштита на податоците од нивно бришење или губење, од неовластено менување, користење и друго организира и спроведува обуки за вработените, предавачите, менторите, слушателите на почетна обука, судиите, јавните обвинители и другите целни групи – учесници на обуките за користење на системот за електронско учење одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VIII или најмалку 240 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – знаење на англиски јазик на англиски јазик, – добри организациони способности, – аналитичко размислување, – искуство во тимска работа, – способност за работа под притисок, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	52. Виш соработник за правни пребарувања, библиотечно работење и издавачка дејност
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Водење и одржување на библиотека и електронска библиотека
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> врши одржување на библиотечниот фонд и електронската библиотека; се грижи за безбедно и ажурно чување на библиотеката, електронската библиотека и службените весници во Академијата, врши каталогизација, промоција и дистрибуирање на документационата збирка и сопствени публикации на Академијата; дава предлози за набавка на книги и списанија и се грижи за претплата на електронски книги и списанија; како и врши ажурирање на WEB страната на Академијата; дава информации и им обезбедува документациона и техничка помош, достапност до сите едукативни материјали во печатена или електронска форма на корисниците на услугите на Академијата и на други заинтересирани лица; го води делот на информациско-документациониот центар на Академијата кој опфаќа полнење на базите на податоците и грижа за веб страната учествува во подготвителните работи во врска со организирање семинари, 	

<p>работилници, свечености, домашни и меѓународни конференции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • остварува врски и размена на информации, преписка и др. во врска со работите поврзани со акцесијата кон ЕУ и другите меѓународни организации и институции и др.; • помош при користење електронски бази на податоци од страна на заинтересирани лица; • врши селектирање и чување написи кои се однесуваат на едукација на судии и јавни обвинители; како и врши пребарување на интернет за потребите на Академијата и подготвува материјали за веб страна; • подготвува и изработува статистички и други податоци, води евиденции за потребите на Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Правни науки или Филолошки факултет - VII или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација, – работа со компјутер
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	53. Виш соработник за електронско учење
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Одржување на системот за електронско учење
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на техничкото одржување на информатичкиот систем; • го одржува системот за електронско учење • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на системот за електронско учење • дава идеи за надградба на системот за електронско учење • ја полни базата на овој систем со информации од потребен вид; • дефинира корисници на системот за електронско учење и доделува привилегии на истите; • врши подготвителни работи во врска со заштита на податоците од нивно бришење или губење, од неовластено менување, користење и друго • учествува во организирање и спроведување на обуки за вработените, предавачите, менторите, слушателите на почетна обука, судиите, јавните обвинители и другите целни групи – учесници на обуките за користење на системот за електронско учење • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	

<u>Вид на образование:</u>	Високо образование - насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	54. Виш соработник за административно логистичка поддршка
<u>Звање за работното место:</u>	Виш соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Вршење на задачи во насока на пружање на административна и логистичка поддршка на директорот и вработените во Академијата
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на административно технички работи и задачи дадени од раководителот на одделението; • помага во организација на службени патувања на директорот, вработените во Академијата и членовите на другите органи на Академијата, кога се упатени во тоа својство; • врши техничка помош при организација на седниците на Управниот одбор и другите тела на Академијата; • врши прием на странки; • помага при организација на семинари и конференции во организација на Академијата; • ја прима официјалната преписка на Академијата, врши дистрибуција на влезната пошта по сектори и нејзино заведување; • раководи со електронскиот деловодник; • се грижи за организација и престојот на гостите на Академијата; • електронски ги заведува сите акти адресирани на Академијата што остануваат во Академијата и што се упатуваат до разни органи и организации; • врши прием на телефонски повици на централниот телефонски број на Академијата, испраќање факсови и пружа друга техничка помош на директорот и вработените во Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 2 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација,

	– работа со компјутер
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	55.Соработник за податочно складирање, анализа и евалуации
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано работно место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Внесување на податоци во апликативниот софтвер на Академијата и изготвување на секаков вид извештаи и анализи
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем; • внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; • помага при водење досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите, евидентните дневници и евалуациони прашалници • помага при изработување обрасци за потребите на Академијата (програми за семинари, прашалници, писма, меморандуми, потврди, сертификати...); • изготвува статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници (од програмата за почетна обука и од програмите за континуирана обука); • учествува во техничкото уредување на работните материјали на Академијата (правилници, програми, извештаи,...); • помага при изготвување потврди за часови поминати на континуирана обука • помага при изготвување потврди за часови одржани од предавачите во програмата за почетна обука и програмите за континуирана обука; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на апликациите за канцелариско работење и други апликации за кои претходно ќе биде соодветно обучен; • администрација и ажурирање на WEB страната на Академијата; • администрација и ажурирање на интранет порталот на Академијата; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование - насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација, – работа со компјутер
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	56. Соработник за администрација на компјутери и бази

<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Техничка поддршка на хардверскиот и софтверскиот дел на компјутерските системи, како и на персоналот во Академијата
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на техничкото одржување на информатичкиот систем; • техничко одржување на компјутерска и друга технологија (компјутери, преносливи компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема) која е во употреба во Академијата; • извршува задачи во функција на одржување на компјутерската мрежа во Академијата; • врши администрација на системот; • дефинира корисници на системот и доделува привилегии на истите; • врши подготвителни работи во врска со заштита на податоците од нивно бришење или губење, од неовластено менување, користење и друго; • врши контрола на интернет конекциите; • дава постојана техничка поддршка на вработените (helpdesk) при користење на компјутерска технологија (компјутери, преносливи компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема); • извршува задачи во функција на правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската и техничката опрема (напојување, ПП заштита, климатизација); • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Високо образование - насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС -
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација, – работа со компјутер
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	57. Самостоен референт за архивско работење
<u>Звање за работното место:</u>	Самостоен референт
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководи со системот за електронско архивирање и

	извршува архивски и стручно-оперативни работи
Работни должности	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ самостојно ги извршува архивските и стручно-оперативните работи применувајќи ги одделните прописи и општи акти на органот за канцелариско и архивско работење; ▪ раководи со електронскиот систем за архивско работење ▪ архивира предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и на документарен материјал; ▪ учествува во работата на комисијата за мануално или електронско уништување на извлечениот документарен материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување; ▪ попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава во архивот; ▪ се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал во печатена и електронска форма; ▪ подготвува и обработува статистички и други податоци; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Више VI степен или средно образование IV степен
Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	<ul style="list-style-type: none"> – Знаење на англиски јазик, – добри интерперсонални вештини, – комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, – ефективна орална и писмена комуникација, – работа со компјутер

III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број и назив на работно место:	58. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Звање за работното место:	Раководител на одделение
Одговорен пред:	Директор на Академијата
Општина каде е лоцирано работно место:	Аеродром
Цел на работното место:	Раководење, организирање, развивање, обединување и координација на работите од делокругот на управувањето со човечките ресурси
Работни должности	
<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; • ја координира и врши непосредна контрола и надзор над спроведувањето на постапките за вработување, оценување, мобилност во службата, дисциплинските постапки и постапките за престанок на вработувањето • изготвува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Академијата, план за работа на одделението, Стратегија за управување со човечки ресурси и годишен план за соодветна и правична застапеност на заедниците и се грижи за нивна реализација; • учествува на состаноци на мрежата на одделенија за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали; 	

<ul style="list-style-type: none"> учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените; ги следи и се грижи за доследна примена на прописите за работни односи, законските и подзаконските акти за државни службеници и предлага политики за управување со човечките ресурси во Академијата; ги советува и соработува со другите раководители во Академијата за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование</u>	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични организациски вештини – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – способност за тимска работа; способност за работа во услови на притисок; способност за решавање конфликти. – знаење англиски јазик
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	59. Советник за вработување
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на управувањето со човечки ресурси
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на управувањето со човечките ресурси; учествува во подготовка на Стратегијата за управување со човечки ресурси и на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Академијата; ги спроведува постапките за вработување на државни службеници и работници и води досиеа за вработените изготвува решенија за плата, одмори и отсуства на вработените врши работи на здравствено и социјално осигурување на вработените врши ажурирање и доставување на податоци за државните службеници до Министерството за информатичко општество и администрација заради упис и евидентирање на промените во Регистарот на државните службеници спроведува „излезно“ интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето; изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработување, мобилност во државната служба и престанок на вработувањето на државните службеници; 	

<ul style="list-style-type: none"> • ги подготвува сите видови акти врзани со вработувањето и следењето на движењето во државната служба • ги следи и доследно применува прописите за работните односи и законските и подзаконските акти за државните службеници • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки – VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања – посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок – поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	60. Советник за оценување и стручно усовршување на вработените
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководителот на одделението
<u>Општина каде е лоцирано раб. место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на управувањето со човечки ресурси
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на управувањето со човечките ресурси; • помага во спроведувањето на системот на оценување на државните службеници и изработува предлози за нивното подобрување; • при преземањето/заминувањето на државните службеници, обезбедува дека се подготвени неопходните извештаи за оценување; • ги изработува извештаите за резултатите од оценувањето на државните службеници во Академијата и го доставува до Министерството за информатичко општество и администрација • подготвува нацрт-годишна програма и план на обуки на вработените и се грижи за негова реализација • ја следи примената на Етичкиот кодекс за државните службеници; • развива и предлага мерки за унапредување на дисциплината на државните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки; • води евиденција за стручното усовршување на вработените; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи кои ќе му бидат доверени 	

<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Општествени науки – VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања – посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office

IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

<u>Реден број и назив на работно место:</u>	61. Раководител на одделение за финансиски прашања
<u>Звање за работното место:</u>	Раководител на одделение
<u>Одговорен пред:</u>	Директор
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Раководење, организирање и координација на работите од делокругот на финансиското работење, внатрешната контрола, сметководственото работење и јавните набавки
<u>Работни должности</u>	

- раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување;
- подготвува стратешки план за финансиско работење на Академијата и се грижи за негова реализација
- врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Академијата утврдени со буџетот, како и спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола
- врши подготвување, извршување и известување за извршување на буџетот на Академијата, предлага измена и дополнување на буџетот, како и подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот;
- учествува во работите што се однесуваат на: водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка;
- врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс), како и врши сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- организира постапка околу годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба;
- изготвува единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, ги контролира иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од другите сметки од аспект на одобриениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства и ги спроведува плаќањата;
- ги следи и применува прописите за извршување на буџетот на РМ како и правилниците за класификација на приходите и расходите, прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи, законските одредби од областа на ревизијата, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет
- ги следи и согледува потребите од набавки, изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација и подготвува годишен финансиски извештај
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени

Посебни услови потребни за вршење на работата:

<u>Вид на образование:</u>	Економски факултет – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во струката:</u>	најмалку 4 години од кои најмалку 3 години во областа на финансиите и 1 година во државната служба
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – одлични организациски вештини – одлични интерперсонални и насочувачки вештини – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	62. Советник за буџетска координација
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на одделение

<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на буџетското работење
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • учествува во подготовката на буџетот и неговите измени и дополнувања • учествува во подготовката на стратешкиот план за финансиското работење на Академијата • учествува во следење и извршување на буџетот на Академијата • изготвува информации и извештаи за извршување на буџетот • ги следи и применува законските прописи од областа на буџетското работење • дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите одделенија кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Академијата • изготвува годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот како и извештаи за нивна реализација • подготвува извештаи за реализирани програми, проекти и договори • подготвува извештаи за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи од делокругот на одделението кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	63. Советник за буџетска контрола
<u>Звање за работното место:</u>	Советник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на одделение
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на буџетското работење
<u>Работни должности</u>	

<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • ги следи и применува законски и подзаконските акти, стандарди и упатства од областа на финансиската контрола • подготвува записници и извештаи за извршени контроли • врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола • врши само проценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки • врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки • врши контрола на целокупната сметководствена документација по извршување на плаќањето • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи од делокругот на одделението кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Вид на образование:</u>	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	64. Соработник за финансиско работење и сметководство
<u>Звање за работното место:</u>	Соработник
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на одделение
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на финансиското работење и сметководството
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • ги следи и применува законските прописи од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење • врши работи и задачи од областа на сметководственото работење и плаќањето; • врши сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски • врши сметководствено евидентирање на основните средства на Академијата; • учествува во подготвување на завршна сметка; • следење и примена на законската регулатива од областа на сметководството; • врши исплата по сметководствена евиденција; • подготвува извештај за планирани и потрошени средства по ставки • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи од делокругот на одделението кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	

<u>Вид на образование:</u>	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 1 година
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – знаење англиски јазик – активно работење на компјутер Microsoft Office
<u>Реден број и назив на работно место:</u>	65. Самостоен референт – благајник
<u>Звање за работното место:</u>	Самостоен референт
<u>Број на извршители:</u>	1
<u>Одговорен пред:</u>	Раководител на одделение
<u>Општина каде е лоцирано раб.место:</u>	Аеродром
<u>Цел на работното место:</u>	Реализирање на работни должности и задачи од делокругот на благајничкото работење
<u>Работни должности</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите и задачите во одделението врз основа на конкретни упатства, насоки и со контрола од раководителот на одделението • го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната • ја предлага висината на благајничкиот максимум • подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и слично; • се грижи за правилна примена на прописите од благајничкото работење; • одговорен е за ажурно работење на благајната, ракува со готови пари и води денарска и девизна благајна; • составува благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничко работење; • врши работи во врска со боновите за гориво; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи од делокругот на одделението кои ќе му бидат доверени. 	
<u>Посебни услови потребни за вршење на работата:</u>	
<u>Вид на образование:</u>	Више VI степен или средно образование IV степен
<u>Работно искуство во структурата:</u>	најмалку 3 години
<u>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:</u>	– ефективна орална и писмена комуникација – активно работење на компјутер Microsoft Office

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 6

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Академијата за обука на судии и јавни обвинители, бр. 01-149/24 од 22.02.2010 година.

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Агенцијата за администрација.

Член 8

Правилникот се објавува на интернет страницата на Академијата за судии и јавни обвинители.

Академија за судии и јавни обвинители
Претседател на Управен одбор,
Љубомир Јовески

Прилог: Табеларен преглед на работните места и звања

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
I. СЕКТОР ЗА ОБУКИ			
1.	Раководител на Сектор за обуки	Раководител на сектор	Правни науки - VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 5 години работно искуство во структурата од кои 2 години во државната служба одлични организациски вештини способност за изнаоѓање на ефикасни практични решенија способност за работа под притисок одлични интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
2.	Помошник раководител на сектор за обуки	Помошник раководител	Правни науки - VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба одлични организациски вештини способност за изнаоѓање на ефикасни практични решенија способност за работа под притисок одлични интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
I.1. Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција			
3.	Раководител на одделение за почетна обука	Раководител на одделение	Правни науки - VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба добри организациски вештини добри интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
4.	Советник за подготовка и спроведување на приемниот и завршниот испит	Советник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
5.	Советник за организација и спроведување теоретска настава	Советник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
6.	Советник за планирање и спроведување практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	Советник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
7.	Виш соработник за спроведување на теоретската настава	Виш соработник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
8.	Виш соработник за спроведување на практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	Виш соработник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
9.	Соработник за логистичка поддршка при спроведување на теоретската настава	Соработник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
10.	Соработник за подготвително – административни работи за спроведување практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	Соработник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
11.	Помлад соработник за подготвително – административни работи за спроведување практична настава и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	Помлад соработник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС без работно искуство ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
I.2. Одделение за континуирана обука			
12.	Раководител на одделение за континуирана обука	Раководител на одделение	Правни науки - VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба добри организациски вештини добри интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
13.	Советник за планирање и координација на обуки во кривична област, меѓународно право и право на ЕУ	Советник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
14.	Советник за планирање и координација на обуки во граѓанска и управна област	Советник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
15.	Советник за планирање и координација на доброволна континуирана обука	Советник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
16.	Виш соработник за спроведување на обуки од кривична област, меѓународно право и право на ЕУ	Виш соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
17.	Виш соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област	Виш соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
18.	Виш соработник за координација и спроведување на доброволна континуирана обука	Виш соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
19.	Соработник за спроведување на обуки од кривична област, меѓународно право и право на ЕУ	Соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
20.	Соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област	Соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
21.	Соработник за спроведување на доброволна континуирана обука	Соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
22.	Помлад соработник за спроведување на обуки од кривична област, меѓународно право и право на ЕУ	Помлад соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС без работно искуство ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
23.	Помлад соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област	Помлад соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС без работно искуство ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
24.	Помлад соработник за спроведување на доброволна континуирана обука	Помлад соработник	Правни науки - VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС без работно искуство ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

I.3. Одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
25.	Раководител на одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош	Раководител на одделение	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС, Најмалку 4 години од кои 1 година во државната служба добри организациски вештини добри интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик
26.	Советник за планирање и спроведување меѓународна соработка	Советник	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС, Најмалку 3 години работно искуство во струката ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
27.	Советник за остварување на национална соработка за усогласување со правото на ЕУ	Советник	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС, Најмалку 3 години работно искуство во струката ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
28.	Советник за управување со странска помош	Советник	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС, Најмалку 3 години работно искуство во струката ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
29.	Советник за лингвистичка поддршка – преведувач	Советник	Филолошки факултет – англиски јазик VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС најмалку 3 години работно искуство во струката ефективна орална и писмена комуникација активно работење на компјутер Microsoft Office
30.	Виш соработник за спроведување на меѓународна соработка	Виш соработник	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС; Најмалку 2 години работно искуство во струката ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
31.	Виш соработник за управување со странска помош	Виш соработник	Правни или политички науки или факултет од областа на меѓународни односи VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС; Најмалку 2 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
II. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ			
32.	Раководител на сектор за административни работи	Раководител на сектор	Правни науки или Економски факултет или студии за менаџмент VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 5 години работно искуство во структурата од кои 2 години во државната служба одлични организациски вештини одлични интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик
II.1. Одделение за координација и поддршка на работата на директорот			
33.	Раководител на одделение за координација и поддршка на работата на директорот	Раководител на одделение	Правни науки - VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба одлични организациски вештини; одлични интерперсонални и насочувачки вештини; ефективна орална и писмена комуникација; способност за тимска работа одлично знаење на англиски јазик; активно работење на компјутер Microsoft Office
34.	Советник за поддршка на работата на директорот	Советник	Правни науки – VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок поседување мотивација за успех одлично знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
35.	Виш соработник за поддршка на работата на директорот	Виш соработник	Правни или политички науки или Факултет за комунологија VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата способност за развивање нови решенија способност за работа во услови на притисок поседување мотивација за успех одлично знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
36.	Соработник за поддршка на работата на директорот	Соработник	Правни или политички науки или Факултет за комунологија VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата одлични комуникациски способности способност за работа во услови на притисок одлично знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
37.	Помлад соработник за поддршка на работата на директорот	Помлад соработник	Правни или политички науки или Факултет за комунологија VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Без работно искуство одлични комуникациски способности способност за работа во услови на притисок одлично знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

II.2. Одделение за општи и правни работи

38.	Раководител на одделение за општи и правни работи	Раководител на одделение	Правни науки – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државна служба добри организациски вештини добри интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
39.	Советник за нормативно – правни и управни работи	Советник	Правни науки – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
40.	Возач	Возач	Средна стручна спрема Најмалку 8 години возачка дозвола Професионалност, чесност, лојалност Основно познаење на англиски јазик англиски јазик
41.	Административно технички работник	Административно технички работник	Средна стручна спрема Најмалку 1 година работно искуство Активно работење на компјутер Microsoft Office Способност за тимска работа, способност за работа под притисок
42.	Курир	Курир	Средна стручна спрема Најмалку 1 година работно искуство Способност за тимска работа
43.	Службено лице за вршење работи на обезбедување	Службено лице за вршење работи на обезбедување	Средна стручна – техничка насока за вршење на техничко обезбедување Најмалку 3 години работно искуство во структурата положен стручен испит за вршење работи на обезбедување на лица и имот способност за работа под висок ризик и работа под притисок ефективна орална комуникација добри интерперсонални односи
44.	Хигиеничар	Хигиеничар	Основно или средно образование Најмалку 1 година работно искуство добри интерперсонални односи педантност во работењето
П.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања			
45.	Раководител на одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања	Раководител на одделение	Високо образование насока телекомуникации, софтверско инженерство или информатика VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС, Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државната служба знаење на англиски јазик, добри организациони способности, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
46.	Советник за развој и модернизација на информатичкиот систем	Советник	Високо образование – насока телекомуникации, софтверско инженерство или информатика VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС, Најмалку 3 години работно искуство во струката знаење на англиски јазик, добри организациони способности, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност
47.	Советник за поддршка на ИТ инфраструктура	Советник	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во струката знаење на англиски јазик, добри организациони способности, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност
48.	Советник за податочно складирање, анализа и евалуации	Советник	Општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во струката знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност
49.	Советник за стратешко планирање	Советник	Општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во струката знаење на англиски јазик, добри организациони способности, аналитичко размислување, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност
50.	Советник за правни пребарувања, библиотечно работење и издавачка дејност	Советник	Правни науки или Филолошки факултет VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во струката знаење на англиски јазик на англиски јазик, добри организациони способности, аналитичко размислување, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
51.	Советник за електронско учење	Советник	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VIII или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата Знаење на англиски јазик, добри организациони способности, аналитичко размислување, искуство во тимска работа, способност за работа под притисок, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност
52.	Виш соработник за правни пребарувања, библиотечно работење и издавачка дејност	Виш соработник	Правни науки или Филолошки факултет - VIII или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата Знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер
53.	Виш соработник за електронско учење	Виш соработник	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VIII или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата Знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност
54.	Виш соработник за административно логистичка поддршка	Виш соработник	Општествени науки – VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 2 години работно искуство во структурата Знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер
55.	Соработник за податочно складирање, анализа и евалуации	Соработник	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата Знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
56.	Соработник за администрација на компјутери и бази	Соработник	Високо образование насока администрација на мрежи, телекомуникации или информатика VII ₁ или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер
57.	Самостоен референт за архивско работење	Самостоен референт	Више VI степен или средно образование IV степен Најмалку 3 години работно искуство во структурата знаење на англиски јазик, добри интерперсонални вештини, комуникативност, креативност, лојалност, исполнителност, ефективна орална и писмена комуникација, работа со компјутер
III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ			
58.	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	Раководител на одделение	Правни науки VII ₁ или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство во структурата од кои 1 година во државна служба Одлични организациски вештини Одлични интерперсонални и насочувачки вештини, Ефективна орална и писмена комуникација Способност за тимска работа Способност за работа во услови на притисок Способност за решавање конфликти знаење на англиски јазик
59.	Советник за вработување	Советник	Правни или општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

Р. број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
60.	Советник за оценување и стручно усовршување на вработените	Советник	Правни или општествени науки VII ₁ или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата способност за објективно разгледување и развивање нови решенија за одредени прашања посветеност на работата и способност за работа во услови на притисок ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office

IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

61.	Раководител на одделение за финансиски прашања	Раководител на одделение	Економски факултет – VII ₁ , или 300 кредити според ЕКТС Најмалку 4 години работно искуство од кои најмалку 3 години во областа на финансиите од кои 1 година во државната служба одлични организациски вештини одлични интерперсонални и насочувачки вештини ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
62.	Советник за буџетска координација	Советник	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
63.	Советник за буџетска контрола	Советник	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 240 кредити според ЕКТС Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
64..	Соработник за финансиско работење и сметководство	Соработник	Економски факултет – VII ₁ , или најмалку 180 кредити според ЕКТС Најмалку 1 година работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација знаење англиски јазик активно работење на компјутер Microsoft Office
65.	Самостоен референт – благајник	Самостоен референт	Више VI степен или средно образование IV степен Најмалку 3 години работно искуство во структурата ефективна орална и писмена комуникација активно работење на компјутер Microsoft Office