

Министерство за финансии
Делови документ
03.11.2015
01-874/2

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Директорот на Агенцијата за енергетика на Република Македонија, на ден 03.11.2015 година, донесе:

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Агенцијата за енергетика на
Република Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (државни службеници и помошни – технички лица) во Агенцијата за енергетика на Република Македонија (во натамошниот текст: Агенција за енергетика), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за енергетика е даден во Прилог 1 и е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно петнаесет (15) работни места на државните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за енергетика, од кои пополнети се десет (10), а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01		
Б02		
Б03		
Б04	3	1
В01	7	5
В02		
В03		
В04	4	3
Г01		
Г02		
Г03		
Г04	1	1

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско

работење,

- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (В2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5 -6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (В1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

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

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,

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

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА

Член 10

1.1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	1
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	правни, економски или организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работа на одделението, организирање, координирање, насочување и спроведување на работите од областа на финансиско економското и сметководствено работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја организира, насочува и координира работата на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> • ја управува, следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Агенцијата, утврдени со буџетот на Агенцијата; • ја координира и контролира подготовката на буџетот на Агенцијата и неговите на измени и дополнувања; • го координира подготвувањето на финансиски планови (месечен, квартален, и годишен), за извршувањето на буџетот на Агенцијата; • ги координира активностите во врска со подготовката на Годишен финансиски и извештај за работењето, • ја координира подготовката на Стратешкиот план и на Годишната програма за работа на Агенцијата; • ги пременува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на финансите, сметководството и буџетското работење; • го подготвува планот за обука на вработените во одделението; • ги следи, вреднува и оценува резултатите од работењето на вработените во одделението; • остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства за ефикасно спроведување на активностите, како и со државни институции и потенцијални домашни и меѓународни инвеститори во енергетските проекти.
Реден број	2
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски и економски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансиски - прашања
Вид на образование	економски науки
Работни цели	Востоставување, спроведување и одржување на финансиското управување на Агенцијата, преку доследна примена на прописите од областа на финансиското работење

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението, • се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа, • самостојно врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во областа на економско-финансиските работи, а особено подготвување на предлог годишниот буџет, буџетското извршување и управување со финансиските средства обезбедени од буџетот, од сопствени приходи и по основ на донации од домашни и меѓународни проекти, • дава стручни појаснувања и учествува во изготвување анализи, мислења и информации, како и самостојно врши економски анализи за активности и проекти во чија реализација учествува Агенцијата, • учествува во подготовката за буџетско известување, изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата, дава насоки и учествува во подготовката на пописот на основните средства, ситниот инвентар и паричните средства на сметките Агенцијата и на проектните сметки, • самостојно го следи финансиските процеси и финансиското работење и подготвува анализи и предлози за надминување на евентуалните бариери при финансирање на оперативните и дополнителни активности на Агенцијата, ја следи состојбата на буџетските и останатите сметки на Агенција, динамиката на приливот и одливот на средствата, и дава насоки за редовна наплата на побарувањата и навремено измирување на доспеаните обврски, како и расположливоста на планираните средства по поединечни ставки, предлага пренамени и проширувања во буџетот/финансискиот план пред превземањето на конкретни обврски.
Реден број	3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство

Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на Одделение за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Организација и спроведување на целокупното сметководство на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетско сметководство, трезорско и финансиско работење; • спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски (во сметководствена програма); • врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, врши <i>ex ante</i> сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето, согласно законските прописи како и пишаните процедури за сметководствените процеси, • самостојно извршувања работи и задачи од областа на сметководственото работење, наплатата и плаќањето и евидентирањето на сметководствените промени; подготвувањето на годишна сметка на буџетските сметки на Агенцијата и проектните сметки, • врши самостојно сметководственото евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; трезорското работење на сметките на Агенцијата и проектните сметки; пресметка и исплата на платите • изготвува годишна сметка и ја доставува до Управата за јавни приходи; • изготвува месечни финансиски извештаи за реализација на извршувањето на буџетот по организациони единици согласно решението за внатрешна распределба на буџетот по програми

	<p>и ставки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги пресметува месечните плати и изготвува барање за одобрување на средства за нивна исплата од буџетот на Министерството за економија (МЕ) и води лични картони за платите и надоместоците; • учествува во подготовката на пописот на основните средства, ситниот инвентар и паричните средства на сметките на Агенцијата и на проектните сметки.
--	---

1.2 Одделение за правно-административни прашања

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководителот на Одделение за правно – административни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Агенцијата
Вид на образование	правни, економски или политички науки
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работа на одделението, организирање, координирање, насочување и спроведување на работите од областа на правно-административно работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува и координира работата на одделението, • се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и работните задачи од делокруг на работата на одделението, • ги распоредува работните задачи на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и вреднување и оценување на резултатите од работењето на вработените во одделението, • дава насоки за работа, стручна помош и непосредно се вклучува во вршењето на сложени работи и работни задачи, врши сложени стручни работи во врска спроведувањето на политиките и законските прописи од областа на енергетиката, спроведувањето на политиките, прописите и стандардите во областа на јавните набавки,

	<p>управувањето со човечки ресурси, архивско работење и друга релевантна регулатива од делокругот на работењето на одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја координира подготовката и ги контролира изработените мислења, предлози и иницијативи по предлог закони и подзаконски акти, потребните упатства и толкувања за спроведување на законската и подзаконската регулатива од делокругот на работење на Агенцијата, и учествува во работни групи при оформување на ставови и мислења при подготвување на предлози на закони, подзаконски акти, и други прописи од делокругот на работење на Агенцијата, • ја кординира подготовката на планот за јавни набавки, планот за обуки на вработените, го следи нивното извршување, ги контролира предлог стратешките и годишните планови за работа и полугодишните и годишните извештаи за работењето на Агенцијата во делот на финансите, • ја следи имплементацијата и дава иницијатива за промени на правилниците за организација, систематизација и други интерни акти на Агенцијата, како и на плановите за обука на вработените во Агенцијата, • остварува редовни контакти и соработува со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства за ефикасно спроведување на активностите, како и со државни институции и потенцијални домашни и меѓународни инвеститори во енергетските проекти.
Реден број	5
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правно – нормативни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правно – административни прашања
Вид на образование	правни и политички науки
Работни цели	Осигурување дека постоечката законска регулатива од делокругот на надлежностите на

<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>Агенцијата и системот за јавни набавки на Агенцијата правилно се спороведуваат</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението, • се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа, • самостојно врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на работа на одделението, редовно ја следи примената на прописите од делокруг на работењето на одделението и Агенцијата и дава стручни појаснувања, • самостојно подготвува мислења, предлози и иницијативи по предлог закони и подзаконски акти; како и одговори на барателите на информации од јавен карактер; • учествува во работни групи при оформување на ставови и мислења и изработка на предлози на закони, подзаконски акти, и други прописи од делокругот на работење на Агенцијата; • самостојно или во соработка со надлежен државен орган ја застапува Агенцијата пред органите на судската власт; • подготвува годишен план за јавни набавки и ја следи неговата реализација, и води евиденции на јавните набавки што се вршат во Агенцијата; • учествува во подготовкa на огласи за јавни набавки, тендерска документација и технички спецификации според планот за јавни набавки на Агенцијата, го користи Електронскиот систем за јавни набавки за да пополнува известувања и евиденции за склучени договори, како и да ја следи примената на упатството за примена на мерки за енергетска ефикасност и заштеда на енергија при определувањето на карактеристиките на стоките и услуги кои се предмет на јавните набавки, • подготвува интерни акти и процедури, решенија, одлуки и договори за јавни набавки; дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки; врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на одредбите од Законот за јавни набавки; контактира и дава појаснувања на економските оператори по
--	---

	објавени постапки за јавни набавки во Агенцијата.
Реден број	6
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение правно – административни прашања
Вид на образование	правни, економски или политички науки
Работни цели	Развој на човечките ресурси во Агенцијата, вклучувајќи унапредување на организациската култура и структура и систематизација на работните места во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението, • се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа, а особено подготвка на стручни појаснувања, анализи, мислења и информации во областа на управувањето со човечки ресурси, • самостојно врши студиско-аналитички, нормативно-правни и стручно-оперативни работи од делокругот на управувањето со човечки ресурси, • ја следи примената на законските и подзаконските прописи кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста на државните службеници и другите со статус вработени во јавниот сектор, • подготвува акти кои се однесуваат на селектирање и вработување преку јавен и интересен оглас, како и преземање од еден во друг орган на државна служба и ја следи нивната реализација, • подготвува акти за правата и обврските од работен однос (плата, додатоци и надоместоци на плата, распоредување, упатување на стручно оспособување и усоворшување, годишен одмор и отсуство од работа согласно закон, распоредување, враќање на работа по мирување на вработувањето, оценување, решенија за

	<p>дисциплинска и материјална одговорност и друго) и ги оформува и ажурира персоналните досиеа на вработените во Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги изготвува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, го води кадровското и персоналното работење и води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеа, ја следи примената на Кодексот на административни службеници и предлага политики за управување со човечките ресурси, • врши анализи за потребите од обука на државните службеници во Агенцијата и учествува во подготвувањето на годишниот план за обука; подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, награди, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други бази на податоци, • помага во извршувањето на работни задачи поврзани со реализацијата на јавните набавки во Агенцијата; • остварува редовни контакти со вработените, раководителите на одделенијата и директорот на Агенцијата заради размена на информации и искуства од областа на човечките ресурси, и соработува со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација.
Реден број	7
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за правно – административни прашања
Вид на образование	правни, економски или политички науки
Работни цели	Организирање, координирање, насочување и спроведување на административното работење на Агенцијата во функција на успешна реализација на нејзините надлежности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението,

- се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа,
- ја координира работата на директорот и на раководителите на одделенијата во организирање на работните состаноци и средби, организира и координира состаноци со директорот и со раководителите на одделенијата,
- ги распоредува работите и задачите на вработените во Агенцијата по налог на директорот и раководителите на одделенија,
- контактира со странки и службени лица и подготвува билатерални посети на странски делегации и посети на директорот и вработените од билатерален и мултилатерален карактер,
- ја координира логистичката и протоколарната поддршка на настани, конференции, јавни дебати и семинари кои ги организира или на кои присуствуваат претставници на Агенцијата,
- ги координира и следи организациско-техничките работи во врска со приемот и средувањето на архивата, поштата и другата коресподенција на директорот, како и материјалите доставени од организационите единици на потпис и на увид на директорот,
- ги подготвува и ја води евиденцијата за службени патувања во земјата и странство, ја следи употребата на службените возила и издава налози за нивно користење,
- помага во извршувањето на работни задачи поврзани со реализацијата на јавните набавки во Агенцијата.

1.3 Одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговора пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електроника и автоматика, правен или економски науки
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работа на одделението, организирање, координирање, насочување и спроведување на политиките, прописите и активностите од областа на енергетската ефикасност и обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува и координира работата на одделението, • се грижи за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и работните задачи од делокруг на работата на одделението, • ги распоредува работните задачи на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и вреднување и оценување на резултатите од работењето на вработените во одделението, • дава насоки за работа, стручна помош и непосредно се вклучува во вршењето на сложени работи и работни задачи, • врши сложени стручни работи во врска со спроведувањето на прописите од областа на обновливите извори на енергија, енергетската ефикасност и другата релевантна регулатива од делокругот на работење на одделението; • учествува во подготовката и го контролира објавувањето на јавни повици за избор на правни лица обучувачи за енергетски контролори, како и на програмата за обука за енергетски контролори и програмата за усовршување на енергетските контролори,

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовката на стратегиите, прописите, националните акциони планови за енергетска ефикасност и искористување на обновливите извори на енергија, ја следи нивната реализација, ја координира и контролира примената на методологиите од „доле нагоре“ и од „горе надолу“ за пресметка и верификација на потрошувачката и заштедата на енергија, ја координира подготовката и директно учествува и/или ги одобрува стратешките и годишните планови за работењето на Агенцијата и извештаите за активностите во областа на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија и истите навремено ги доставува до директорот и надлежните институции; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија и разменува информации и искуства за ефикасно спроведување на активностите, остварува средби со претставниците на Европската енергетска заедница во врска со исполнување на преземените реформи и обврски на земјата во областа на енергетската ефикасност и искористувањето на обновливите извори на енергија, како и со потенцијални домашни и меѓународни инвеститори во енергетски проекти.
Реден број	9
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Електроника и автоматика, машинство или преработка на дрво
Работни цели	Следење на извршувањето и преземање на мерки во насока на реализација на стратегијата и националниот акционен план за енергетска ефикасност и за искористување на обновливи

Работни задачи и обврски	извори на енергија
	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението, • се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа, • учествува во изготвување на политиките, стратегиите, акционите планови и прописите во областа на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, • ги следи и презема активности за реализација на мерките и активностите утврдени во стратегиите и националните акциони планови за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија, вклучително и изработка на извештаи за исполнување на индикативните цели за заштеда на енергија; • самостојно ја применува методологијата „од доле нагоре“ и „од горе надолу“ за утврдување и верификација на потрошувачката на енергија во јавниот и другите сектори, • предлага и учествува во подготвувањето на упатства, прирачници и водичи од областа на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, • учествува во контролата на работењето на постројки за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија, • самостојно води евидентија за издадените одобрувања за мерење на потенцијалот на обновливите извори на енергија и ги подготвува потребните извештаи; • врши истражување на примената на мерки за енергетска ефикасност, искористувањето на обновливите извори на енергија и влијанието врз квалитетот и цената на електричната енергија, намалувањето на емисиите на стакленички гасови и заштитата на животната средина.
Реден број	10
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска политика

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Правни, економски или политички науки
Работни цели	Придонес во креирање на политики и мерки што ќе овозможат развој на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • самостојно врши најсложени работи и задачи од делокруг на работењето на одделението, • се грижи за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и работните задачи од неговиот делокруг на работа, • ги координира или учествува во работните групи при оформување на ставови и мислења за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Агенцијата при подготвување на предлози на закони, подзаконски акти, и други прописи од делокругот на работењето и надлежностите на Агенцијата, • изработува мислења, предлози и иницијативи по предлог закони и подзаконски акти како и потребни упатства и толкувања за спроведување на законската и подзаконската регулатива, • учествува во изготвувањето на стратегиите и акционите планови за развој на енергетика, енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, • го следи спроведувањето на енергетската политика, мерките и активностите за зголемување на енергетската ефикасност утврдени во националната стратегија и акциониот план за енергетска ефикасност и искористувањето на обновливи извори на енергија за производство на електрична /топлинска енергија и учествува во изработка на соодветни извештаи, • учествува во подготовкa на анализи, мислења, информации и извештати кои се однесуваат на процесот на евроинтеграции, а особено на статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА, • предлага и учествува во подготвувањето на упатства, прирачници и водичи од областа на

	<p>енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија,</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во објавувањето на јавни повици за избор на правни лица обучувачи за енергетски контролори, како и во контролата на нивното работење, остварува средби со претставниците на Европската енергетска заедница во врска со исполнување на преземените реформи и обврски на земјата во областа на енергетиката, како и на работни средби со цел за ефикасно спроведување на домашни и меѓународни проекти во кои е вклучена Агенцијата, обезбедува информации и соработува со потенцијалните домашни и меѓународни инвеститори во енергетски проекти.
Реден број	11
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за акциони програми и планови за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Машинство, преработка на дрво или енергетика
Работни цели	Вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на акциони програми и планови за енергетска ефикасност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> спроведува едноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, промотивно-информационни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; прибира информации и статистички податоци заради подготовкa на материјали и документи кои се од значење за примената на законодавството и мерките од областа на енергетската ефикасност, врши оперативни истражувачки работи во врска со програмирањето и планирањето на мерки и

	<p>активности за зголемување на енергетската ефикасност на национално и локално ниво,</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготвувањето на упатства, прирачници и водичи од областа на енергетската ефикасност, • ја следи динамиката и исполнувањето на мерките и активностите утврдени во програмите и плановите за енергетска ефикасност на единиците на локална самоуправа и ги подготвува потребните извештаи, • врши прелиминарна оценка на усогласеноста на општинските програми за енергетска ефикасност со националната стратегија за енергетска ефикасност, и дава придонес во подготовката на поединечен и збирен извештај до надлежното министерство за усогласеноста на секоја поединечна општинска програма за енергетска ефикасност, • ја следи реализацијата на мерките и активностите утврдени во општинските програми и планови за енергетска ефикасност, врши истражување и дава придонес во подготовката на потребните извештаи, • редовно контактира со единиците за локална самоуправа кои ги изработуваат програмите за енергетска ефикасност, • дава поддршка во воспоставувањето и одржувањето на информацискиот систем за следење и управувањето со потрошувачката на енергија во јавниот сектор
Реден број	12
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетска статистика, информациски систем и ИТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, енергетика или економски науки
Работни цели	Вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на приирање и

	обработка на статистички податоци и водење на електронска евиденција на вкупните енергетски податоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • спроведува едноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички, промотивно-информационивни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; • прибира информации и статистички податоци заради подготовкa на материјали и документи кои се од значење за примената на законодавството од областа на енергетската ефикасност и обновливи извори на енергија, • учествува во формирање и одржување на информациски систем за енергетска ефикасност, како и во развојот и одржувањето на база на податоци и мрежни апликации со податоци релевантни за енергетската ефикасност во Република Македонија, • ја следи енергетската статистика и развива и применува софтвер за приказ на статистичките параметри, • прибира и обработува податоци од локално и национално ниво за обновливи извори на енергија, високо ефикасни комбинирани постројки и сите останати извори на енергија како и потрошувачи на енергија, • обработува податоци добиени од снабдувачите на енергија кои содржат приказ и структура на потрошувачката на енергија по различни параметри, кои се потребни за изработка на извештајот за спроведување на националниот акционен план за енергетска ефикасност, • учествува во работните групи за подготвување на енергетскиот биланс на Република Македонија и за подготвување на конечниот извештај за реализација на Енергетскиот биланс за претходната година, • ја уредува и ажурира веб страната на Агенцијата, за кои потреби прибира и систематизира податоци, содржини и информации,

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во изготвување на публикации, билтени и друга стручна литература што ги издава Агенцијата.
Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетска контрола и енергетски карактеристики на згради
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), машинство или преработка на дрво
Работни цели	Поседување на сертификати за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и познавање на странски јазици на ниво според законските барања Вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на енергетска контрола и енергетски карактеристики на зграда
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> спроведува едноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, промотивно-информационни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; прибира информации и статистички податоци заради подготовкa на материјали и документи кои се од значење за примената на законодавството од областа на енергетската ефикасност, учествува во подготовката на програмата за обука на енергетски контролори и програмата за усовршување на енергетските контролори, како и во работните групи за подготовката на прашања за полагање на испит за енергетски контролори и испит за усовршување на енергетски контролори, учествува во постапката за избор на правни лица за обука на енергетски контролори и води

	<p>евиденција за избраните правни лица за вршење на обука за енергетски контролори,</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во контролата на спроведувањето на обуката за енергетски контролори и усвршување на енергетските контролори и во изработката на збирни извештаи за спроведени обуки, прибира и обработува податоци за извршените енергетски контроли и учествува во изработката на збирен извештај за извршени енергетски контроли, учествува во подготвувањето на одделени упатства, прирачници и водичи во областа на енергетски контроли и енергетски карактеристики на згради, води евиденција за издадени сертификати за енергетските карактеристики на згради, учествува во контролата на издадените сертификати и води евиденција за извршените контроли на издадените сертификати учествува во извршувањето на надзорот на изготвените извештаи за наодите од контролата на системите за греење на просторот во згради со котли со ефективна моќност поголема од 20 kW и на системите за климатизација во згради со ефективна моќност поголема од 12 kW.
Реден број	14
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Преработка на дрво, правни или економски науки
Работни цели	Координација и учество во имплементирање на проекти кои се финансирали од домашни и меѓународни финансиски извори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> спроведува едноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, промотивно-информационни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и

	<p>административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • прибира информации и податоци заради подготовкa на материјали и документи кои се од значење за примената на законодавството од областа на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија, • учествува во процесот на програмирање, аплицирање, имплементација, мониторинг и евалуација на проекти, • учествува во подготовкa на проектни предлози, проектни задачи, техничките спецификации, твининг и грант и другата документација, • води евиденција и база на податоци на проекти финансиирани од билатерални и мултилатерални донатори (Светска Банка, Европска Банка, УСАИД, УНДП, ГИЗ и други) во областа на енергетиката, • обезбедува комплементарност на странската помош и дава предлози за усогласувањето на програмите во нивната реализација и се грижи за отстранување на евентуални пречки преку обезбедување логистичка поддршка во одржување на координативни состаноци со донаторите кои ги поддржуваат реформите во енергетиката и енергетските проекти, • подготвува извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите од ИПА фондот, • се грижи за почитување на одредбите на Упатството за спроведување на програмите за надлежните министерства/институции корисници, Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник за ИПА Компонета и Прирачникот за програмирање подготвен од НИПАК (Националниот ИПА Координатор), Упатствата за програмирање усвоени од ЕК и Прирачникот за следење подготвен од НИПАК, • учествува во организационите и протоколарни работи при одржување на состаноци со меѓународни делегации и инвеститори.
Реден број	15
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г04

Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за подготовкa и обработка на документи
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделение за енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија
Вид на образование	Електротехника, електроенергетика или економски науки.
Други посебни услови	Поседување на сертификати за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и познавање на странски јазици на ниво според законските барања
Работни цели	Спроведување на логистичко - координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на помошничко - стручни, информативно - документациони, административно - технички и други работи од административна природа, • подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението, • дава поддршка при внесување и издавање на податоци од информациските системи што ги администрацира Агенцијата, • обезбедува техничко-административна поддршка при контролата и водењето на евиденцијата за постројки за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија, високо ефикасни комбинирани постројки и мерења на потенцијалот на обновливите извори на енергија.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

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

Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работите и работните задачи во Агенцијата за енергетика со број 01-596/4 од 08.07.2014 година.

Член 13

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

**Директор на Агенција за енергетика
на Република Македонија,**

М-р Александар Дуковски,дei

Бр. 01-874/2
03.11.2015 година

