

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), В.Д. Директорот на Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија, на ден 10.12.2021 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Агенцијата за енергетика на Република Северна 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 Северна Македонија (во натамошниот текст: Агенција за енергетика), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единиции 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 АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно триесет и три (33) работни места на административни службеници за четириесет (40) извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на

Агенцијата за енергетика, од кои пополнети се еднаесет (10) работни места, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	2	0
Б03	1	0
Б04	6	1
Б01	18	5
В02	2	0
В03	6	0
В04	4	3
Г04	1	1
Вкупно	40	10

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници 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, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото БI најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото В2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата В3 и В4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) 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;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку високо 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 година работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

- финансиско управување.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Со овој правилник се утврдени и описаны вкупно 1 работно место на помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, а распоредено на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A02	1	0
Вкупно	1	0

Член 11

Општи услови утврдени за помошно – технички лица се:

- да е државјанин на Република Северна 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 12

Посебен услов утврден за помошно – техничките лица возач е да има возачка дозвола Б категорија.

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА

Член 13

Во Агенцијата за енергетика на Република Северна Македонија се утврдени следните работни места, со нивниот опис:

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
Одговора пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно и ефективно раководење со одделението и спроведува надлежности на одделението за координирање, насочување и спроведување на работите од областа на финансиско економското и сметководствено работење</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; • Врши, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Агенцијата, утврдени со буџетот на Агенцијата, како средства обезбедени преку донацији или домашни и меѓународни проекти; • Ја координира и контролира подготовката на буџетот на Агенцијата и неговите измени и дополнувања; • Го координира подготовкотврдувањето на финансиските планови (месечен, квартален, и годишен), за извршувањето на буџетот на Агенцијата; • Учествува во подготовката на Стратегички план, Буџет, Годишна Програма за работа и Извештаите за работењето на Агенцијата и внатрешните организациони акти на Агенцијата; • Се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење; • Ја координира подготовката на план за јавни набавки и го координира спроведувањето на

планотза јавни набавки

1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	2
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџет и извршување на буџет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно самостојно спроведување стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на планирање и извршување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во буџетското извршување и управување со финансиските средства обезбедени од буџетот, од сопствени приходи, по основ на донации или средства обезбедени од домашни и меѓународни проекти; • Дава стручни појаснувања и учествува во изготвување анализи, мислења и информации, како и финансиски анализи за активности и проекти во чија реализација учествува Агенцијата; • Учествува во изработка на Стратешкиот план на Агенцијата; • Подготвува предлог буџет, предлог ребаланс, пренамена на финансиски средства, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата, врши соодветни евидентации врз основа на пописот на основните средства, ситниот „инвентар“ и паричните средства на сметките Агенцијата и на проектните сметки ;

	<ul style="list-style-type: none"> Ги следи финансиските процеси и финансиското работење и подготвува анализи и предлози за надминување на евентуалните бариери при финасирање 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 доспените обврски, како и расположливоста на планираните средства по поединечни ставки.
--	--

1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	3
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ефективно извршување на работни задачи од делокругот на работата на одделението кои се однесуваат на контрола на извршување на буџетот и сите финансиски документи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Врши контрола на извршување на утврдените политики и оперативно управување (надзор на целокупниот процес на финансиското управување и контрола); Се грижи за примена на прописите од областа на финансиско управување и контрола; Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности, пресметка и

	<p>исплата на плата и сл.);</p> <ul style="list-style-type: none"> Изготвува информации, извештаи и мислења од делокругот на финансиско управување и контрола; Врши следење на извршувањето на програмата за работа преку воспоставена е-платформа; Самостојно ги подготвува финансиските извештаи и учествува во подготовкa на програмите за работа на Агенцијата, како и останати информации закони одлучуваат органите на Агенцијата или надлежните органи за контрола на работата на Агенцијата; Врши <i>ex ante</i> сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изгответи листи за проверки како и врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето, согласно законските прописи како и пишаните процедури за сметководствените процеси.
--	---

1. Одделение за финансиски прашања

Реден број	4
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно самостојно спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на материјално-финансиско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Ја следи и применува законската регулатива

- од областа на материјално-финансиско и книgovodstveno работење;
- Обработува финансиско материјалини документи;
 - Спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, основните средства, наплата на побарувањата, плаќањето на достасаните обврски во сметководствена програма и евидентирање на амортизација на средства;
 - Извршува работи и задачи од областа на сметководственото работење, наплатата, плаќањето и евидентирањето на сметководствените промени;
 - Врши 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 како и 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 и ставки;
 - 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.

1. Одделение за финансиски прашања

Реден број	5
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно спроведување на планот за јавни набавки, како и обврските за Агенцијата како договорен орган пропишани со Законот за јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на планот за јавни набавки, - Ја изготвува одлуката за јавна набавка, учествува во изработка на тендерската документација и го објавува огласот за јавна набавка - Врши набавки од мала вредност, Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, - Учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра во денарска противвредност за работи, - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, - Ги ажурира податоците кои согласно Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН, - Објавува негативна референца во ЕСЈН, Дава настаки и упатства на Агенцијата во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата, - Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и врши други работи согласно со Законот за јавните набавки.

2. Сектор за правно-административни и општи работи	
Реден број	6
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правно-административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање во насока на спроведување на активности поврзани со координативно стручна и нормативно-правна функција со цел законитоспроведување на надлежностите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, ги следи, контролира и оценува работењето на вработените во секторот; • Дава упатства при подготовкa на интерни или подзаконски акти, како и акти за кои е надлежен Управниот одбор на Агенцијата, дава насоки за подготовкa на мислења, анализи, информации и извештаи за истите, насоки за подготовкa на предлози на законски, подзаконски акти и технички прописи, од областа на енергетиката, како и за судски предмети; • Ги следи, проучува и ги применува, позитивните прописи кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата или кои се однесуваат на тековното работење на Агенцијата; • Ги координира активностите за изработка на процедури кои произлегуваат од утврдени

	<p>стандарти кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата или кои се однесуваат на тековното работење на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учествува во подготовката на стратешки планови, горишни програми и извештаи за работењето на Агенцијата и го контролира спроведувањето и подготовката на актите за внатрешна организација на Агенцијата; • Соработува со вработените во другите организациони единици на Агенцијата во насока на обезбедување на соодветна помош од правен аспект; • Ја координира постапката за вработување, унапредување, преземање и оценување на административните службеници.
--	---

2. Сектор за правно-административни и општи работи	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правно-административни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање во насока на спроведување на активности поврзани со координативно стручна и нормативно правна функција со цел законито спроведување на надлежностите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во планирање, организирање и координирање на работата на секторот, помага во спроведување на надзор и давање на насоки и

упатства за работата на вработените и помага во оценување на работењето на вработените во секторот.

- Му помага на раководителот на секторот при давање на упатства при подготовкa на интерни или подзаконски акти, како и акти за кои е надлежен Управниот одбор на Агенцијата, помага при давање на насоки за подготовкa на мислења, анализи, информации и извештаи за истите, насоки за подготовкa на предлози на законски, подзаконски акти и технички прописи, од областа на енергетиката, како и за судски предмети;
- Ги следи, проучува и ги применува, позитивните прописи кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата или кои се однесуваат на тековното работење на Агенцијата;
- Му помага на раководителот на сектор при координирање на активностите за изработка на процедури кои произлегуваат од утврдени стандарди кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата или кои се однесуваат на тековното работење на Агенцијата;
- Учествува во подготовката на стратешки планови, горишни програми и извештаи за работењето на Агенцијата и го контролира спроведувањето и подготовката на актите за внатрешна организација на Агенцијата;
- Соработува со вработените во другите организациони единици на Агенцијата во насока на обезбедување на соодветна помош од правен аспект;
- Му помага на раководителот на секторот во координирање на постапката за вработување, унапредување, преземање и оценување на административните службеници.

2. Сектор за правно-административни и општи работи**2.1. Одделение за правно-административни работи**

Реден број	8
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правно-административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението и спроведува надлежности на одделението за координирање, насочување и спроведување на работите од областа на нормативно правни и административно стручни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за навремено, закононито и квалитетно извршувањена работните задачи од делокругот на одделението;• Учествува во подготовката на стратешки планови, програми за работа, извештаи за работењето на Агенцијата и актите за внатрешна организација на Агенцијата;• 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 политиките и законските прописи од областа на енергетиката, спроведувањето на политиките, прописите и стандардите во областа на енергетската ефикасност, управувањето со човечки ресурси, архивско работење и друга релевантна регулатива од делокругот на работата на одделението;

- 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 работата на Агенцијата, плановите и извештаите од делокругот на одделението 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 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,
- Ги контролира актите по кои одлучува или кои ги разгледува Управниот одбор на Агенцијата, Министерството за економија или Владата на Република Северна Македонија.

2. Сектор за правно административни и општи работи

2.1. Одделение за правно-административни работи

Реден број	9
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно-правни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>- Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работни задачи од делокругот на работата на организационата единица кои се однесуваат на нормативно-правни работи</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Постапува по претставки предлози доставени до Агенцијата, постапува по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и изготвува акти и процедури кои се однесуваат на запиттата на личните податоци; • Подготвува мислења, предлози и иницијативи по предлог закони и подзаконски акти и подготвува предлози на законски, подзаконски акти и технички прописи, од областа на енергетиката; • Учествува во работни групи при оформување на ставови и мислења, како и изработка на предлози на закони, подзаконски акти, и други прописи од делокругот или од тековното работење на Агенцијата; • Подготвува интерни акти и процедури кои произлегуваат од стандардите кои се однесуваат на надлежноста или тековното работење на Агенцијата, во соработка со вработените од секторот или во другите организациони единици на Агенцијата; • Во соработка со советникот за административни прашања, го изготвува Планот за архивските знаци и останатите акти кои се однесуваат на архивскиот материјал; - Приготвува модел-договори или делови од модел-договори за снабдување со енергија и договори за енергетски карактеристики кои се склучуваат со

	<p>ЕСКО од страна на приватниот сектор</p> <ul style="list-style-type: none"> Изготвува информации кои произлегуваат од надлежноста на Агенцијата, а за кои се информира и одлучува Владата на Република Северна Македонија.
--	---

2. Сектор за правно-административни и општи работи	
2. 1. Одделение за правно-административни работи	
Реден број	10
Шифра	УПРО101ВО3000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за нормативно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и задачи од делокругот на работата на организационата единица кои се однесуваат на нормативно-правни работи</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Помага во постапувањето по претставки и предлози доставени до Агенцијата, во постапување по барања за слободен пристап до информации од јавен карактер и во изготвувањето на акти и процедури кои се однесуваат на заштитата на личните податоци; Прибира податоци и информации и учествува во подготовкa на мислења, предлози и иницијативи по предлог закони и подзаконски акти и подготвува предлози на законски, подзаконски акти и технички прописи, од областа на енергетиката; Учествува во работни групи при оформување на ставови и мислења, како и изработка на предлози на закони, подзаконски акти, и други

	<p>прописи од делокругот или од тековното работење на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прибира податоци и информации и учествува во подготвка на интерни акти и процедури кои произлегуваат од стандардите кои се однесуваат на надлежноста или тековното работење на Агенцијата, во соработка со вработените од секторот или во другите организациони единици на Агенцијата; • Изготвува материјали и документи кои содржат предлози за планот на работа на одделението • Помага на советникот за нормативно-правни работи при изготвување на Планот за архивските знаци и останатите акти кои се однесуваат на архивскиот материјал; • Ги следи и преминува прописите од областа на енергетиката во работењето на Агенцијата. • Учествува во извршување на работи во врска со човечките ресурси • Помага при прибирање на информации кои произлегуваат од надлежноста на Агенцијата, а за кои се информира и одлучува Владата на Република Северна Македонија.
--	--

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.1. Одделение за правно-административни работи

Реден број	11
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и задачите во врска со управување со човечки ресури
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Одговорен е за евидентирање на податоците на административните службеници вработени во Агенцијата во Информацискиот систем за управување со човечки ресурси; • Ја следи примената на законските и подзаконските прописи кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста на административните службеници; • Подготвува Годишен план за вработување, Извештаи за плановите за вработување, Индивидуален план за стручно усовршување за административен службеник, Годишен план за обуки на вработените; • Подготвува акти за правата и обврските од работен однос (плата, додатоци и надоместоци на плата, распоредување, упатување на стручно освоеување и усвршување, годишен одмор и отсуство од работа согласно закон, распоредување, враќање на работа по мирување на вработувањето, оценување, решенија за дисциплиnsка и материјална одговорност и друго) и ги оформува и ажурира персоналните досиеа на вработените во Агенцијата; • Ги изготвува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, води евидентирање од областа на човечките ресурси, како и евидентирање на сите видови акти за вработените кои се чуваат во персоналната евидентирање за вработените, ја следи примената на Кодексот на административни службеници и предлага политики за управување со човечките ресурси; • Ги подготвува актите и ги спроведува постапките

за вработување во Агенцијата.

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.1 Одделение за правно-административни работи

Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни, економски или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи ги организира, координира, насочува и спроведува тековните активности кои прозилегуваат од делокругот на надлежноста на работење на Агенцијата и ги подготвува прописите од областа на канцелариско и архивско работење, како и имплементација на прописите од областа на класифицираните информации</p> <ul style="list-style-type: none">• Ја координира работата на директорот и на раководителите во организирање на работните состаноци и средби и се грижи за исполнување на тековните обврски на Агенцијата согласно утврдените или пропишани рокови за извршување на истите;• Ги распоредува работите и задачите на вработените во Агенцијата по налог на директорот и раководителите и врши распределба на поштата;• Контактира со странки и службени лица и подготвува билатерални посети на странски делегации и посети на директорот и вработените од билатерален и мултилатерален карактер;• Участвува во логистичката и протоколарната поддршка на настани, конференции, јавни дебати и
Работни задачи и обврски	

	<p>семинари кои ги организира или на кои присуствуваат претставници на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши прием на пошта и друга коресподенција на директорот, како и материјалите доставени од организационите единици на потпис и на увид на директорот; • Го подготвува Планот за архивските знаци и другите акти од областа на канцелариското и архивското работење; • Спроведува активности и ги извршува пропишаните мерки и активности кои се однесуваат на сертификати за управување со класифицирани информации и го води посебниот деловник за класифицирани информации; • Врши достава на материјалите до членовите на Управниот одбор и ги доставува предлозите на директорот за точките на дневен ред и свикување на седници на Управниот одбор; • 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.
--	--

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	13
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Правни, економски или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението и врши координација, насочување и спроведување

	на работите од општите и заеднички работи за Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за нивно навремено, закононито и квалитетно извршување; • Ја координира подготовката на стратешки планови, програми за работа и извештаи за работењето на Агенцијата и учествува во нивната подготовка; • Се грижи за спроведување на Законот за употреба на јазиците, примена на стандарди во тековното работење на Агенцијата или кои се однесуваат на надлежноста на Агенцијата; • Врши координација на промотивни активности и меѓународна соработка • Ја координира подготовката за сертификација на Агенцијата за усогласеност со пропишаните стандарди.

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	14
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување по албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи Јазична редакција и превод на текстови, документи и материјали што се изготвуваат во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прибиранье на материјали и прибиранье на податоци во смисла на нивно

преведување, лексичко толкување потребно за надлежностите на Агенцијата;

- Врши преведување на барања, прилози кон барањата и други материјали од граѓани и институции кои се обраќаат на Агенцијата, како и врши превод на одговор по истите од страна на Агенцијата;
- Врши усно преведување при средби и работни состаноци;
- Врши преведување на материјали и написи во средствата за јавно информирање и на веб страницата на Агенцијата;
- Врши преведување и толкување од албански на македонски и обратно.

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	15
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за преведување по английски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи Јазична редакција и превод на текстови, документи и материјали што се изготвуваат во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прибирање на материјали и прибирање на податоци во смисла на ишвно преведување, лексичко толкување потребно за надлежностите на Агенцијата; • Врши преведување на барања, прилози кон барањата и други материјали од граѓани и

институции кои се обраќаат на Агенцијата, како и врши превод на одговор по истите од страна на Агенцијата, доколку се поднесени од или испратени од странски лица;

- Врши усно преведување при средби и работни состаноци;
- Врши преведување на материјали и написи во средствата за јавно информирање и на веб страницата на Агенцијата;
- Врши преведување и толкување од англиски на македонски и обратно.

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	16
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи Организирање, координирање, насочување и спроведување на промотивни активности и комуникација со јавноста во однос на политиките за енергетка ефикасност и обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши логистичката и протоколарната поддршка на настани, конференции, јавни дебати и семинари; • Ги следи активностите и новитетите во Агенцијата за навремено информирање на јавноста и подготвува експозеа, говори и соопштенија за

јавност;

- Соработува со медиумите;
- Иницира, изготвува и реализација активности за кампањи кои се однесуваат на делокругот на надлежноста на Агенцијата;
- Ги изготвува содржините за веб страницата на Агенцијата;
- Координира активности кои се поврзани со меѓународна соработка.

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	17
Шифра	УНР0101В03000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациски науки и управување (менаџмент), статистика или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работи и работни задачи, во насока на подготвување и следење на стратешкиот план на Агенцијата
Работни задачи и обврски	Прибира и подготвува материјали и документи во врска со стратешкото планирање и следење; учествува во изготвувањето на Стратешкиот план и Годишната програма за работа на Агенцијата, како и долгорочните и краткорочни програми за обновливи извори на енергија и енергетска ефикасност. учествува во изготвување на тези, нацрти и предлози за изработка на информативно-

	<p>аналитички материјали.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува среднорочни и долгорочни стратегии и развојни планови за планските региони; - Подготвува мислења при дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на Агенцијата, согласно целите и приоритетите на Владата; - Ги анализира постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на Агенцијата, како и состојбите во недоволно развиените подрачја и туристичките локалитети; - Изработува СВОТ анализи, мислења и насоки; - Подготвува тези за содржината на стратешкиот план и ја следи реализацијата на стратешкиот план на Агенцијата; - Подготвува анализи и информации за степенот на реализација на стратешкиот план.
--	---

2. Сектор за право-административни и општи работи	
2.2. Одделение за општи работи	
Реден број	18
Шифра	УНР0101Г04000
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за подготовка и обработка на документи
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно - технички работи и работни задачи.
Работни задачи и обврски	- Помага во подготвка и обработка на податоци и

	<p>документација за потребите на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во комплетирање на документи, архивирање на предмети, средување и обработка на архивски материјал; - Поддршка при средување на документациски материјал. - Води евиденција за документацијата што ја обезбедува - Ажурира податоци и информации релевантни за делокругот на работа на организационата единица
--	---

2. Сектор за правно-административни и општи работи

2.2. Одделение за општи работи

Реден број	19
Шифра	УПР0403А02001
Ниво	A02
Звање	Помошничко – технички лица за превоз на лица и на опрема
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија
Други посебни услови	- возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Навремено и безбедно превезување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со службените моторни возила и се грижи за нивното одржување, техничка исправност, редовни сервиси, регистрација, а за евентуалните неисправности должен е да го извести раководителот на одделението, - врши превоз на директорот и на други вработени за службени потреби, - води евиденција за изврпениот дневен превоз со опис на извршената услуга, помината километража и потрошено гориво;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за хигиената на возилото, - ги применува и се придржува кон сообраќајните прописи,
---	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
Реден број	20
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за енергетика и информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Машинство, електроника и автоматика или енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата Развива, планира и креира политики од областа на енергетската ефикасност, обновливите извори на енергија и развивање на системите на Агенцијата кои се однесуваат на нејзините надлежности</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, то следи, контролира и оценува работењето на вработените во секторот; • Дава упатства при подготовкa на стручни акти, мислења, анализи, информации и извештаи за истите и го координира надзорот во делокругот на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија; • Учествува во подготовката на стратешки чланови, буџетот на Агенцијата, програми и извештаи кои се поврзани со надлежноста на

Агенцијата;

- Ги координира активностите за реализација на домашни и меѓународни проекти од областа на енергетската ефикасност и обновливите извори на енергија;
- Врши контрола на регистрите, свиденциите, извештаите, решенијата, потврди и одобренијата од областа на обновливите извори на енергија и енергетска ефикасност;
- Врши контрола на начинот на водење регистар на издадени, пренесени и одземени гаранции за потекло на електричната енергија произведена од обновливи извори на енергија, предлага тарифници за надоместоци кои ги наплаќа Агенцијата, како и подзаконски акти кои произлегуваат од надлежноста на секторот;
- Ја координира постапката за избор на правни лица за спроведување на обуки за енергетски контролори и обуки за усовршување на енергетски контролори, како и следење на нивната работа, програма за обука за енергетски контролори и програма за обука за усовршување на енергетски контролори, програмите за обука и усовршување на енергетските контролори на големите трговци и згради, како и контрола на квалитетот на спроведувањето на обуките и усовршувањето на енергетски контроли
- Ги координира активностите поврзани со воспоставување и развој на информациските системи со кои управува Агенцијата, а кои произлегуваат од нејзината надлежност

Ги координира активностите во однос на поведување на прекршочна постапка ако енергетската контрола не е спроведена во согласност со Правилникот за енергетска контрола на големите трговци или согласно со Правилникот

	<p>за енергетска контрола на згради</p> <ul style="list-style-type: none"> Ги координира активностите поврзани со извршени контроли, обуки, воспоставување и ажурирање на евиденции и регистри од надлежност на Агенцијата.
--	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.1. Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	21
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обновливи извори на енергија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Електроника и автоматика, машинство или индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Управува со функционирање на одделението и спроведува надлежности на одделението за координирање, насочување и спроведување на работите од областа на обновливите извори на енергија</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за навремено, законошито и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението; Учествува во подготовкa на стратешки планови, бюджетот на Агенцијата, програми и извештаи на Агенцијата; Врши контрола на регистрите, евиденциите, извештаите, решенијата, потврди и одобренијата од областа на обновливите извори на енергија; Врши контрола на начинот на водење регистар на

	<p>издадени, пренесени и одземени гаранции за потекло на електричната енергија произведена од обновливи извори на енергија, предлага Тарифник за надоместоци кои ги наплаќа Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дава упатства при подготовкa на стручни акти, мислења, анализи, информации и извештаи за истите и го координира надзорот во делокругот на обновливите извори на енергија; • Го следи, проучува и ги применува, прописите од областа на обновливите извори на енергија; • Ги координира активностите за реализација на домашни и меѓународни проекти од областа на обновливите извори на енергија; • Ги координира активностите поврзани со воспоставување и развој на информациските системи со кои управува Агенцијата, а кои произлегуваат од нејзината надлежност во однос на обновливите извори на енергија; • Предлага иницијатива до инспекторатот надлежен за техничка инспекција за вршење на вонреден инспекциски надзор, ако постојат сомневања во врска со добиените известувања од повластени производители на енергија од ОИЕ • Ги координира активностите поврзани со извршени контроли, обуки, воспоставување и ажурирање на евиденции и регистри од надлежност на Агенцијата во однос на обновливите извори на енергија.
--	---

3. Сектор за енергетика и информациски системи

3.1. Одделение за обновливи извори на енергија

Реден број	22
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува иницијатива до инспекторатот надлежен за техничка инспекција за вршење на вонреден инспекциски надзор, ако постојат сомневања во врска со добиените известувања од повластени производители на енергија од ОИЕ • Учествува во комисии за посета на постројки обновливи извори на енергија.
--	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.1. Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	23
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електроника и автоматика, електротехника или електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување стручно оперативни работи од делокругот на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Справедува мерки и активности согласно плановите за координација на проекти од областа на обновливите извори на енергија, и учествува во подготвка на стручни анализи за искористеност и јакнење на капацитетите за обновливи извори на енергија; Членува во комисии за утврдување на фактичка состојба, подготвува нацрт решение за комисија за утврдување на фактичка состојба и изготвува нацрт решенија за упис во регистарот на електроцентрали; Собира податоци за потребите на регистар

Назив на работно место	Советник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени стручно оперативни работи од делокругот на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвува планови за координација на проекти од областа на обновливите извори на енергија, како и стручни анализи за искористеност и јакнење на капацитетите за обновливи извори на енергија; • Води регистар на постројки за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија; • Членува во комисии за утврдување на фактичка состојба, и изготвува решенија за упис во регистарот на електроцентрали; • Ги подготвува решенијата за издавање на гаранциите и води регистар на издадени, пренесени, укинати или признаени гаранции за потекло на електрична енергија од обновливи извори на енергија; - Подготвува решение за упис во регистарот на електроцентрали кои произведуваат електрична енергија од обновливи извори на енергија и потврда дека електроцентралата која произведува електрична енергија од обновливи извори е изградена и дека ти исполнува условите утврдени со Законот за енергетика и прописите донесени врз основа на овој закон • Подготвува решенија за одобрување на мерење ... на ... потенцијалот ... на ... ветерот ... за производство на електрична енергија;

	<p>на постројки за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија;</p> <ul style="list-style-type: none"> Учествува во постапката за подготовкa на гаранциите и води регистар на издадени, препесени, укинати или признаени гаранции за потекло на електрична енергија од обновливи извори на енергија; Подготвува одобренија и врши мерење на потенцијалот на ветерна енергија; Води регистар на електроцентрали кои произведуваат електрична енергија од обновливи извори на енергија. Учествува во комисии за посета на постројки обновливи извори на енергија.
--	---

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.1. Одделение за обновливи извори на енергија	
Реден број	24
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	ВОЗ
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за обновливи извори на енергија
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Врши подготовкa за преземање на мерки и активности согласно плановите за координација на проекти од областа на обновливите извори на енергија, како и стручни анализи за искористеност и јакнење на капацитетите за обновливи извори на енергија

	<p>енергија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Собира податоциза воспоставување на регистар на постројки за производство на електрична енергија од обновливи извори на енергија и врши обработка на податоците; • Членува во комисии за утврдување на фактичка состојба; • Ги обработува податоците за издадените гаранции и податоците од регистар на издадени, пренесени, укинати или признаенни гаранции за потекло на електрична енергија од обновливи извори на енергија; • Ги подготвува потребните документи за изготвување на извештаи за мерење на потенцијалот на ветерна енергија; <p>Изготтувамесечни и годишни извештаи за издадените, пренесените, признатите, одземените и укинатите гаранции за потекло,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги обработува известувањата од повластени производители на енергија од ОИЕ; • Учествува во комисии за посета на постројки на обновливи извори на енергија.
--	---

3. Сектор за енергетика и информациски системи

3.2. Одделение за енергетска ефикасност

Реден број	25
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Електромашинство, енергетика или машинство
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението, Управува со функционирање на одделението и спроведува надлежности на одделението за координирање, насочување и спроведување на работите од областа на енергетска ефикасност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за навремено, закононито и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението; • Учествува во подготовкa на стратешки планови, буџетот на Агенцијата, програми и извештаи на Агенцијата; • Врши контрола на регистрите, извештаите, решенијата и одобренијата од областа на енергетската ефикасност; • Дава упатства при подготовкa на стручни акти, мислења, анализи, информации и извештаи за истите, ги следи, проучува и ги применува, прописите од областа на енергетската ефикасност и то координира надзорот во делокругот на енергетската ефикасност; - дава мислење, насоки и известува за евентуално потребни промени на предлог програма за енергетска ефикасност на секоја од единиците на локалната самоуправа (ЕЛС) и дава стручна поддршка и ги следи мерките и активностите предвидени во програмите за енергетска ефикасност на секоја од ЕЛС; - доставува збирен извештај изготвен врз основа на доставените годишни планови на ЕЛС и информациите за спроведување на програмите до Министерството за економија; - Подготвува Упатство со кое меѓу другото дава насоки и инструкции во врска со договорите на енергетските услуги, постапките и документите за приготвување и отпочнување на пъстанка за избор на ЕСКО од страна на лицата од јавниот сектор и

	<p>упатство со насоки во врска со договорите на енергетските услуги, постапките и документите за подготвка и отпочикување на постапка за избор на ЕСКО од страна на лицата од јавниот сектор и предлага Правилник со кој се уредуваат програмите за енергетска ефикасност и Правилник за анализа на трошоци и придобивки при барања за издавање овластување за изградба на нови објекти за производство на електрична и/или топлинска енергија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го координира процесот на издавање потврди за исполнувањето на условите за работа на системи за греење и климатизација и постапката за издавање гаранции за потекло на електрична енергија произведена од високоефикасни комбинирани постројки (ГПВЕКП). •Ги координира активностите за реализација на домашни и меѓународни проекти од областа на енергетската ефикасност, како и активностите поврзани со извршени контроли, обуки, воспоставување и ажурирање на евиденции и регистри од надлежност на Агенцијата во однос на енергетската ефикасност.
--	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.2. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	26
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска ефикасност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Електромашинство, енергетика или машинство
Други посебни услови	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи Справедување на стручно

	оперативни работи од делокругот на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвува стручни акти, мислења, анализи, информации и извештаи за истите, како и упатства, прирачници и водичи од областа на енергетската ефикасност; • Предлага мерки за реализација на политиките на енергетската ефикасност, поднесува иницијативи, како и предлага и координира студии и проекти за подобрување на енергетска ефикасност; - Спроведување на анализи за утврдување на предлог-цели за енергетска ефикасност на ниво на Република Северна Македонија; - дава стручна поддршка при подготовката на НАПЕЕ и следи и известува за спроведувањето на НАПЕЕ; *Изготвува решенија за избор на правни лица за спроведување на обуки за енергетски контролори и обуки за усовршување на енергетски контролори, како и следење на нивната работа; • Презема активности за реализација на домашни и меѓународни проекти од областа на енергетската ефикасност; • Учествува во изготвувањето на стратегијата за развој на енергетската ефикасност и спроведувањето на политика и акционите планови за 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; • Остварува средби на оперативно ниво со претставниците на локалната самоуправа во врска со исполнувањето на мерките и активностите

	<p>утврдени во програмите и плановите за енергетска ефикасност;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши оценка на усогласеноста на општинските програми за енергетска ефикасност со националната стратегија за енергетска ефикасност и предлага мислење по истите и прибира и обработува податоци за потребите на обработката на НАПЕЕ, НПОИЕ.
--	---

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.2. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	27
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за енергетска контрола
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Енергетика, машинство или електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи Вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на енергетските контроли.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ги подготвува програмите за обука и усовршување на енергетски контролори на згради и големи трговци, извештаите во врска со спроведените енергетски контроли на згради и големи трговци, • Врши контрола на квалитетот на спроведувањето на обуките и усовршувањето за енергетска контрола на згради и големи трговци, • Ја води постапката за издавање на потврда за исполнување на услови за работа на системи за греење и климатизација и постапката за издавање
Работни задачи и обврски	

	<p>гаранции за потекло на електрична енергија произведена од високоефикасни комбинирани постројки (ГПВЕКИ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши контрола на спроведени енергетски контроли на згради • Врши надзор на сертификати за енергетски карактеристики на згради и големи трговци • Прибира и обработува податоци за потребите на обработката на НАПЕЕ, ИПОИЕ - Изготвува барање за поведување на прекриочна постапка ако енергетската контрола не е спроведена во согласност со Правилникот за енергетска контрола на големите трговци, како и барање за поведување на прекриочна постапка доколку утврди дека спроведената енергетска контрола не е спроведена во согласност со Правилникот за енергетска контрола на згради.
--	---

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.2. Одделеније за енергетска ефикасност	
Реден број	28
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	B03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за развој на енергетска ефикасност на плански региони
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Животна средина, машинство или енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од делокругот на обновливи извори на енергија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвува прирачници и водичи од областа на регионалниот развој на енергетската ефикасност; • Ги следи и ги применува прописите од

	<p>областа на енергетската ефикасност;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презема активности за реализација на домашни проекти 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; • Го подготвува јавниот повик за избор на правни лица за обука и усовршување на енергетски контролори на згради и големи трговци и учествува во оценката и изборот на најдобрите понудувачи, • Врши оценка на усогласеноста на општинските програми за енергетска ефикасност со националната стратегија за енергетска ефикасност и предлага мислење по истите; • Доставува поединчен и збирен извештај до надлежното министерство за усогласеноста на секоја поединечна општинска програма за енергетска ефикасност со стратегијата и акциониот план за енергетска ефикасност; • Ја следи реализацијата на мерките и активностите утврдени во општинските програми и планови за енергетска ефикасност, врши истражување и ги подготвува потребни извештаи,
--	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.2. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за енергетска ефикасност
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, енергетика и електромашинство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на најдоставни рутински работи Вршење на работите и задачите од делокругот на одделението што се однесуваат на оценка на општинските програми и планови за енергетска ефикасност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во изготвувањето на стратегијата за развој на енергетската ефикасност и спроведувањето на политика и акционите планови за енергетската ефикасност; • Помага во следење и применување на законската регулатива, подзаконските акти и Европските директиви во областа на енергетската ефикасност; • Учествува во подготвувањето на упатства, прирачници и водичи од областа на енергетската ефикасност; • Помага во следењето на 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; • Учествува на средби на оперативно ниво со претставниците на локалната самоуправа во врска со исполнувањето на мерките и активностите утврдени во програмите и плановите за енергетска ефикасност; • Учествува во оценувањето на усогласеноста на општинските програми за енергетска ефикасност со националната стратегија за енергетска ефикасност и предлага мислење по истите; • Учествува во доставување на поединечен и збирен извештај до надлежното министерство за усогласеноста на секоја поединечна општинска програма за енергетска ефикасност со стратегијата

	<p>и акциониот план за енергетска ефикасност;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учествува во следење на реализацијата на мерките и активностите утврдени во општинските програми и планови за енергетска ефикасност, врши истражување и ги подготвува потребни извештаи; • Редовно контактира со единиците за локална самоуправа и консултантите кои ги изработуваат програмите за енергетска ефикасност; • Прибира и обработува податоци за потребите на обработката на НАПЕЕ, ИПОИЕ.
--	--

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.2. Одделение за енергетска ефикасност	
Реден број	30
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Машинство, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Координација и учество во имплементирање на проекти кои се финансирали од домашни и меѓународно финансиски извори
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • спроведува едноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, промотивно информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нива;

- 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, тврдинг 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 вивчата 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 Компонента 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.

3. Сектор за енергетика и информациски системи**3.3. Одделение за информациски системи**

Реден број	31
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со одделението Управува со одделението и врши координирање, насочување и спроведување на работите од областа на информациските системи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ја организира, насочува и координира работата на одделението и е одговорен за навремено, законото и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението и ги координира активностите поврзани со воспоставување и развој на информациските системи со кои управува Агенцијата, а кои произлегуваат од нејзината надлежност;• Учествува во подготовкa на стратешки планови, буџетот на Агенцијата, програми и извештаи на Агенцијата;• Врши контрола на базите на податоци кои се водат во Агенцијата и спроведува контроли за безбедност на информациските системи, како и контрола во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на информацискиот систем за следење и управувањето со потрошувачката на енергија во јавниот сектор, како и контрола на спроведувањето на обуките за

назначени лица од јавен сектор;

• Дава упатства за начин на користење на информациските системи и базите на податоци, дава насоки за давање или одземање на привилегии или авторизации во рамки на системите со кои управува Агенцијата;

- го ажурира информацискиот систем за потрошувачка на енергија и трошоци за потрошена енергија во зградите или градежните единици во кои лицата од јавниот сектор ја вршат дејноста, односно за јавното осветлување, нивни општи карактеристики, како и климатолошки податоци потребни за пресметување на енергетските карактеристики на зградите;

- предлага Правилник за информациски систем,

- воспоставува, управува, одржува и надградува на електронска алатка за следење и верификација достапна на интернет (во натамошниот текст: МВП алатка), како и спроведување на обуки за назначени лица и предлага Правилник за МВП;

• Врши контрола во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на електронска алатка за следење и верификација на сертификати за енергетски карактеристики на згради, како и контрола на спроведувањето на обуките за назначени лица од јавен сектор.

- Ја координира објавата на евиденциите и регистрите, односно базите на податоци за кои е надлежна Агенцијата.

3. Сектор за енергетика и информациски системи

3.3. Одделение за информациски системи

Реден број 32

Шифра УПР0101В01000

Ниво В01

Звање Советник

Назив на работно место	Советник – администратор на информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи врши стручно и оперативно насочување и спроведување на работите од областа на информациските системи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува стратешки планови за развој на информациските системи на Агенцијата; • Спроведува контроли за безбедност на информациските системи; • Изготвува упатства за начин на користење на информациските системи; • Презема активности за воспоставување и развој на информациските системи со кои управува Агенцијата, а кои произлегуваат од нејзината надлежност; • Дава или одзема привилегии или авторизации во рамки на системите со кои управува Агенцијата; • Врши контрола во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на информацискиот систем за следење и управувањето со потрошувачката на енергија во јавниот сектор; • Врши контрола во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на електронска алатка за следење и верификација, како и контрола на спроведувањето на обуките за назначени лица од јавен сектор.

3. Сектор за енергетика и информациски системи

3.3. Одделение за информациски системи

Реден број	33
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи врши стручно и оперативно насочување и спроведување на работите од областа на информациските системи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува стратешки планови за развој на стандарди за базите на податоци на Агенцијата; • Ги воспоставува и ажурира евиденциите и регистрите согласно стандардите за бази на податоци; • Изготвува упатства за начин на водење на евиденции и регистри; • Презема активности за воспоставување и ажурирање на податоците на Агенцијата, а кои произлегуваат од нејзината надлежност; • Прибира и обработува податоци за потребите на обработката на НАПЕЕ, НПОИЕ.

3. Сектор за енергетика и информациски системи	
3.3. Одделение за информациски системи	
Реден број	34
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на системи и анализа

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или статистика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и спроведува активности поврзани со информациските системи на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на информацискиот систем за следење и управувањето со потрошувачката на енергија во јавниот сектор, како и во спроведувањето на обуките за назначени лица од јавен сектор; • Помага во прибирање и верификација на податоци од информацискиот систем за следење и управувањето со потрошувачката на енергија во јавниот сектор; • Помага во подготовкa на извештаи од информациски систем; • Помага во воспоставувањето, управување, одржување и надградување на електронска алатка за следење и верификација на планови и мерки за енергетска ефикасност, како и во спроведувањето на обуките за назначени лица од јавен сектор; • Помага во прибирање и верификација на податоци од електронска алатка за следење и верификација на планови и мерки за енергетска ефикасност; - објавува месечни прегледи од Регистарот на електроцентрали и води регистар за евидентирање на сертификатите за енергетски карактеристики на зградите - води список на активни ЕСКО кој се објавува на веб страната на Агенцијата - Објавува месечни и годишни извештаи за

	<p>издадените, пренесените, признатите, одземените и укинатите гаранции за потекло;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прибира и обработува податоци за потребите на обработката на НАПЕЕ, НПОИЕ.
--	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за енергетика на Република Македонија со број 01-874/2 од 03.11.2015 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се објави на веб страницата на Агенцијата за енергетика.

Агенција за енергетика на
Република Македонија
В.Д. Директор,



**ПРИЛОГ 1 ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА
ЗА ЕНЕРГЕТИКА**

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/И	Б		
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
1.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
2.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџет и извршување на буџет	1
3.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска контрола	1
4.	УПР	01	01	В01	000	Советник за сметководство и плаќања	1
5.	УПР	01	01	В01	000	Советник за јавни набавки	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ							
6.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правно-административни и општи работи	1
7.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за правно-административни и општи работи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ							
8.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правно-административни работи	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
9.	УПР	01	01	B01	000	Советник за нормативно-правни работи	1
10.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за нормативно-правни работи	1
11.	УПР	01	01	B01	000	Советник за управување со човечки ресурси	1
12.	УПР	01	01	B01	000	Советник за административни прашања	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

13.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за општи работи	1
14.	УПР	01	01	B01	000	Советник за преведување по албански јазик	1
15.	УПР	01	01	B01	000	Советник за преведување по английски јазик	1
16.	УПР	01	01	B01	000	Советник за односи со јавност	1
17.	УПР	01	01	B03	000	Соработник за стратешко планирање	1
18.	УПР	01	01	F04	000	Помлад референт за подготвка и обработка на документи	1
19.	УПР	01	01	A02	000	Возач	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/И	Б		
СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКА И ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМИ							
20.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за енергетика и информациски системи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБНОВЛИВИ ИЗВОРИ НА ЕНЕРГИЈА							
21.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за обновливи извори на енергија	1
22.	УПР	01	01	В01	000	Советник за обновливи извори на енергија	2
23.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за обновливи извори на енергија	2
24	УПР	01	01	В03	000	Соработник за обновливи извори на енергија	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ							
25	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за енергетска ефикасност	1
26.	УПР	01	01	В01	000	Советник за енергетска ефикасност	2
27.	УПР	01	01	В01	000	Советник за енергетска контрола	2
28	УПР	01	01	В03	000	Соработник за развој на енергетска ефикасност на плански региони	2

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	III	К/Н	Б		
29	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за енергетска ефикасност	1
30	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за координација на проекти	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМИ

31	УПР	01	01	B04	000	Раководител на одделение за информациски системи	1
32.	УПР	01	01	B01	000	Советник -администратор на информациски системи	1
33.	УПР	01	01	B01	000	Советник за бази на податоци	1
34	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за поддршка на системи и анализа	2

