

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), член 39 од Законот за образование на возрасните (Сл.Весник на Р.Македонија 7/08; 17/11; 51/11; 74/12, 41/14, 144/14 и 146/15) и член 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 и 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор (Сл.Весник на Р.Македонија бр. 11/15) Управниот одбор на ЈУ Центар за образование на возрасните - Скопје, на ден 12.02.2016 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во ЈУ Центар за образование на возрасните - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во ЈУ Центар за образование на возрасните-Скопје, 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 ЈУ Центар за образование на возрасните-Скопје 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 ЈУ Центар за образование на возрасните-Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈУ Центар за образование на возрасните-Скопје е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈУ Центар за образование на возрасните-Скопје.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	3	1
Б04	6	3
В01	6	2
В03	1	1
В04	5	5
Г01	2	2
Г03	2	2

Член 7

Општи услови за пополнување на работните места 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 8

(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 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 нивото Б2 најмалку **пет години** работно искуство во структурата од кои најмалку **две години** на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку **осум години** работно искуство во структурата од кои најмалку **три години** на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку **четири години** работно искуство во структурата од кои најмалку **една година** на работно место во јавен сектор, односно најмалку **шест години** работно искуство во структурата од кои најмалку **две години** на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивото Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или

Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(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, други посебни работни компетенции утврдени со актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку **три години** работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку **две години** работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку **една година** работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 **со или без работно** искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А 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, други посебни работни компетенции утврдени со актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку **три години** работно искуство во структурата,

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУ ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАНИЕ НА ВОЗРАСНИТЕ – СКОПЈЕ

1. Сектор за логистика	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководите на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки или Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, организирање, насочување, координирање и контрола на извршувањето на работните задачи на административните службеници во Секторот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ја организира, насочува и координира работата на секторот; 2. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; 3. ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, 4. им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; 5. со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата, предлага концепти на закони и за други системски прашања и иницира решавање одделни проблеми,

	<ol style="list-style-type: none"> 6. одговара за навременото, законското и квалитетното вршење на работите и задачите во секторот; 7. обезбедува предлог програма за работа на секторот; 8. дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот; 9. организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со другите органи; 10. во координација со центрите за обука на административни службеници се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
--	---

1.Сектор за логистика	
1.1. Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководите на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за логистика
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и помош на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соработува со советникот за нормативно-правни работи при извршување на работите и задачите од негова надлежност; 2. помага во изготвувањето на закони и други прописи од соодветни области; 3. изготвува правни мислења за потребите на Центарот; 4. ги подготвува решенијата за вработените, поврзани со распоредувањето, платите, годишните одмори и другите отсуства, престанок на работниот однос и други права на вработените; 5. ги следи позитивните законски прописи на Република Македонија и ЕУ и го обединува нивното спроведување и усогласување на општите акти со настанатите промени; 6. помага во подготовката на материјали за објавување на конкурси за избор на стручни и други работници на Центарот и изготвувањето договори за истите; 7. одговара за навременото, законското и квалитетното вршење на работите и задачите во одделението; 8. организира и остварува соработка при вршењето на работите во одделението со другите органи; 9. ја организира, насочува и координира работата на одделението; 10. дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите, другите прописи и општи акти.

1.Сектор за логистика	
1.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка	

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението за нормативно правни и административни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на работата на раководителот на одделението за нормативно правни и административни работи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на вршењето на нормативно-правните работи 2. прибира информации од секторите за актуелни прашања и подготвува предлози за донесување на пишани прописи; 3. подготвува предлози за стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; 5. одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; 6. врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението; 7. непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението согласно закон. 8. Ја следи законската регулатива и измената на законите и другите прописи 9. Ги подготвува решенијата за вработените поврзани со распределувањето, платите,годишните одмори и други отсуства, престанок на работен однос и други права на вработените. 10. Доставува тужби, жалби, приговори, одговори на тужби, поднесоци, предлози за извршување и по овласување го застапува Центарот пред други органи.

1.Сектор за логистика	
1.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение за нормативно правни и административни работи
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на базата на податоци и на веб страната и помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во организирањето на активностите за спроведување на обуките, учествува при администрирање и дистрибуција на материјали; 2. учествува во планирањето и операционализацијата на процедурите; 3. учествува во организацијата на обуката на надворешните соработници и учесниците во обуките; 4. ги информира соработниците и учесниците во обуките за процедурите и термините за одделни активности; 5. учествува во планирањето на обработката и анализата на податоците, изготвувањето извештаи од обуките; 6. го организира компјутерскиот внес, прочистување, обработка на веб страна на Центарот 7. предлага и учествува во избор и развој на софтверски пакети и компјутерска опрема 8. ги следи и применува прописите од областа во која што работи 9. дава стручна помош во набавка на компјутерска опрема 10. ја ажурира веб страната со верификувани програми од страна на Центарот
/Сектор за логистика	
1.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка
Вид на образование	Вишо, Гимназиско образование или средно стручно образование со четиригодишно траење
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници согласно потребите на Центарот,
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Константно ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за административните службеници и работните односи, при што дава и стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; 2. изготвува анализи и информации за прашања поврзани со привлекување и задржување на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонтална мобилност и престанок на вработувањето на административните службеници; 3. подготвува Годишен план за вработување и полугодишни извештаи за реализација на планот за вработување, ги подготвува огласите за вработување и унапредување на административните службеници, учествува во спроведување на постапката за вработување во Центарот и изготвување на решенија кои произлегуваат од областа на работните односи; 4. соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за

	<p>вработување, како и со МИОА во однос на сите прашања поврзани со административните службеници, а воедно член е на Комисијата за селекција за вработување и на Комисијата за селекција на унапредување;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ги изготвува обрасците за оценувањето на административните службеници во Центарот и на административните службеници надвор од Центарот и дава стручна помош при оценувањето на административните службеници; 6. го подготвува годишниот план на обуки на вработените во Центарот врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување; 7. подготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обуки на Центарот, води евиденција за реализирани обуки на вработените и ги подготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за обука; 8. се грижи за водење и ажурирање на персоналната евиденција на административните службеници во Центарот како и за водење на нивните персонални досиеја; 9. се грижи за водење на евиденцијата за годишните одмори, односно ги пресметува деновите за годишен одмор и изготвува решенија за одмор; 10. учествува во изготвување на предлог-правилникот за систематизација на работните места во Центарот
1. Сектор за логистика	
1.1 Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт- технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за нормативно правни и административни работи
Вид на образование	Вишо, Гимназиско образование или средно стручно образование со четиригодишно траење
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на активностите на Директорот на Центарот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прима, контактира и упатува странки и деловни соработници; 2. организира и врши технички подготовки за состаноци; 3. врши административни работи за потребите на директорот, заменикот на директорот и раководните работници; 4. врши примање, евидентирање, дистрибуирање и одлагање на поштата; 5. води записници на стручни органи, тела и комисии; 6. врши и други работи како пишување, умножување и комплетирање на материјали; 7. воспоставува телефонски врски и учествува во информирањето на училиштата во врска со работата на Центарот; 8. ги врши протоколарните работи за потребите на Центарот. 9. Ги прима и ги заведува административните пратки: одлуки, решенија, молби и други акти во деловникот; 10. ги доставува поштенските пратки до соодветните работници во Центарот;

1.Сектор за логистика	
1.1 Раководител на одделение за финансиско и материјално работење	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за логистика
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и помош на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> организирање, насочување и координација на работата во одделнието, давање на стручна помош и совети на вработените во одделението за сложените работи и задачи и следење на нивното извршување, координирање и контрола на процесот на воспоставување, развој, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола. Раководителот на одделението изработува предлог интерни акти во форма на упатства и процедури за финансиско управување и следење на нивната примена, координирање и контрола на процесот на подготвување, изменување, дополнување и реализација на буџетскиот циркулар на Центарот, негово усогласување со одобриениот буџет од Собранието на Република Македонија и изготвувањето на предлог годишниот финансиски план. Раководителот на одделението дава мислење за добиените предлози, а доколку е потребно дава и свои предлози, за кои извршил претходна консултација со раководителите на секторите, до Директорот на Центарот. Контрола на процесот на барања за проширување на буџетот и барање за пренамена следење на приливот и трошењето на средствата потребни за остварување на програмата за работа на Центарот, следење на одобрувањето и извршувањето на буџетот преку кварталните и годишните планови за реализација на буџетот координирање и контрола на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на Годишна сметка и Годишен финансиски извештај. Раководителот на одделението доколку е потребно дава совети за ефективно, уредно и проверливо евидентирање на состојбите и трансакциите. Раководителот на одделението изработува Годишна сметка, поединечни извештаи за финансиските обврски и побарувања, приходи и расходи и други извештаи за кои податоците се обезбедуваат од сметководство. Раководителот на одделението изработува Годишен финансиски извештај.. дава мислење по предлог актите што ги изработуваат другите организациони единици на Центарот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации

	<p>за буџетот на Центарот. Раководителот на одделението дава мислење на претходно добиените предлог одлуки за можните буџетски и финансиски импликации кое го доставува до соодветниот раководител и Директорот на Центарот.</p> <p>8. спроведува ex-ante финансиска контрола. Раководителот на одделението врши контрола на Барањето за плаќање за тоа дали истото е во согласност со преземаните финансиски обврски врз основа на што истото може да се прифати или одбие.</p> <p>9. соработува со пописната комисија за усогласување на сметководствената и фактичката состојба на средствата и обврските најмалку еднаш годишно.</p> <p>10. следење и соодветна примена на законските прописи и нивните измени.</p>
--	---

1. Сектор за логистика	
1.1 Одделение за финансиско и материјално работење	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско - материјално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиско и материјално работење
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да ги извршува дадените задачи, да дава стручна помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. следење и соодветна примена на законските прописи и нивните измени. 2. изготвува предлози за планот и програмата на работењето на одделението, 3. спроведува евидентирање на сметководствената документација за извршените деловни трансакции на Центарот. 4. усогласување на сметководствените состојби со добавувачите, 5. учествува во изработка на Годишна сметка. 6. Изготвување на пресметка на плати и придонеси од плата 7. изготвува налози за плаќање и се грижи за нивната реализација. Советникот остварува редовна комуникација со Трезорската канцеларија при Министерството за Финансии. 8. водење на материјална евиденција за основните средства и ситниот инвентар во употреба. 9. водење на книга на основни средства 10. пресметка на амортизација и ревалоризација.

1. Сектор за логистика	
1.2 Одделение за финансиско и материјално работење	
Реден број	9

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиско и материјално работење
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација
Други посебни услови	Положен испит за јавни набавки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да ги извршува дадените задачи, да дава стручна помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. следење и соодветна примена на законските прописи и нивните измени. 2. подготовка, измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки. Советникот за јавни набавки при изготвување на планот за јавни набавки врши проценка, анализа, истражување на пазарот, буџетско планирање и го одредува видот на набавката. 3. реализација на планот за јавни набавки. Советникот при реализација на планот за јавни набавки за грижи за доследна примена на основните принципи при доделување на договор за јавна набавка. 4. изработува тендерска документација. Советникот ги утврдува критериумите за доделување на договор за јавна набавка како и критериуми кои треба да ги исполнуваат понудувачите. 5. изготвување на одлука за јавна набавка и објавување оглас. 6. изготвување на известување и договор за доделување на јавна набавка. 7. доставува периодични известувања за доделените договори за јавни набавки до Бирото за јавни набавки. 8. следење и контрола на реализацијата на договорот за јавна набавка. Советникот за јавни набавки врши порачки до добавувачите за испорака на стоките, услугите или работите. 9. води евиденција на јавните набавки. 10. дава инструкции и совети од областа на јавните набавки до Комисијата за јавни набавки.

1. Сектор за логистика	
1.2 Одделение за финансиско и материјално работење	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт – благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиско и материјално работење
Вид на образование	Вишо, Гимназиско образование или средно стручно образование со четиригодишно траење.
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно благајничко работење
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. следење и соодветна примена на законските прописи и нивните измени 2. Изготвување на благајнички извештаи и други исправи во врска со благајничкото работење. 3. Ја организира и е одговорен за работа на благајната. Врши готовински исплати од благајната во денарски и девизни средства врз основа на ликвидирани и претходно одобрени документи 4. издава бонови за гориво, нивна евиденција и пресметки 5. Извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправа и на другите парични документи во врска со благајничките налози и други исправи во врска со благајничкото работење. 6. Секојдневно води благајнички работи и редовно доставува налози во трезор 7. одговорен е за состојбата на средствата на благајната во рамките на благајнички максимум. 8. Врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање 9. Се грижи за готовината во благајната 10. Пресметка на трошоци и дневници по основ на патни налози во земјата и странство

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за унапредување на образованието на возрасните
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Филозофија, Психологија или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, организирање, насочување, координирање и контрола на извршувањето на работните задачи на административните службеници во Секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот; 2. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; 3. со раководителите на одделенијата изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот и одделенијата; 4. спроведува истражување и развој во областа на образование на возрасните како основа за развивање политики и стратешки план за унапредување на доживотното учење и образованието на возрасните; 5. предлага концепти на закони и за други системски прашања и иницира решавање одделни проблеми;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. одговара за навременото, законското и квалитетното вршење на работите и задачите во секторот; 7. подготвува програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот; 8. организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со другите органи; 9. се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; 10. иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот;
--	--

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
2.1 Одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за унапредување на образованието на возрасните
Вид на образование	Филозофија, Психологија или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на одделението, давање совети, насоки и помош на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; 2. ја организира работата и предлага програма за работа на одделението и се грижи за реализирање на програмата - планот за работа; 3. ја координира, обединува и насочува работата во одделението; 4. ги координира програмите за истражување со цел да се изнајдат пристапи кон доживотното учење и можности за образование на возрасни; 5. одговорен е за развивање на стратегијата и политиките за образование на возрасните; 6. спроведува истражување за теориите и методологиите за образование на возрасните, доживотното учење и рамки на квалификации; 7. се грижи за извршувањето на задачите од областа на НПAA (Национална програма за усогласување на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската Унија) и ИПА (Инструмент за претпристапна помош) во делот за образование на возрасните; 8. учествува во подготовка на редовни извештаи до Секретаријатот за европски прашања, во врска со напредокот на Република Македонија во соодветната област; 9. изготвува извештаи, анализи, информации и дава предлози и мислења во врска со НПAA и ИПА во делот за образование на возрасните; 10. учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во

	одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;
--	--

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
2.1 Одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обезбедување на квалитет, развој и соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка
Вид на образование	Педагогија, Психологија или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да ги извршува дадените задачи, да дава стручна помош и поддршка на работата на Раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. одговорен е за имплементација на стратегијата и политиките за образование на возрасните; 2. соработува со Агенцијата за вработување, Државниот завод за статистика, министерството за труд и социјална политика, социјалните партнери и други со цел анализа и евиденција за потребите за образование на возрасните; 3. учествува во извршувањето на задачите од областа на НПАА и ИПА во делот на образованието на возрасните, изготвува извештаи, програми, анализи, информации, дава предлози и мислења и ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со законодавствата на ЕУ и на Република Македонија, врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; 4. ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; 5. ги истражува и дава предлози за меѓународна соработка со земјите членки на Европска Унија од областа на образованието на возрасните и доживотното учење; 6. истражува можности за меѓународна помош, проекти, донации, финансиска помош и сл.; 7. непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението согласно закон 8. обезбедува системот за квалитет да ги исполнува барањата на ИСО 9001 стандардот, сите потребни процеси согласно Системот за управување со квалитет да се воспостават, развиваат, имплементираат и да бидат одржувани и унапредувани; 9. учествува во анализата на процесите и резултатите на Системот за управување со квалитет заради одржување на континуитетот на квалитетот на извршувањето на услугите во Центарот; 10. обезбедува ажурирана документација на системот за квалитетот (во согласност со носителите на процесот), прибира податоци, подготвува известувања за можностите воспоставени со

	Системот за управување со квалитетот учествува во подготовката на потребните акти;
2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
2.1 Одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обезбедување на квалитет, развој и соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка
Вид на образование	Образование, Графичко инженерство или Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. прибира податоци и информации и учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; 2. ги координира предлозите за програмите за работа на секторите и плановите за работа на одделенијата; обработува и прибира податоци и учествува во изготвувањето на стратешките планови на Центарот; 3. учествува во изготвувањето на информации, извештаи, анализи и други материјали од делокругот на одделението во врска со стратешкото планирање; 4. учествува во обработката на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделенијата; 5. учествува во извршувањето на задачите од областа на НПАА и ИПА во делот на образованието на возрасните, изготвува извештаи, програми, анализи, информации, дава предлози и мислења и ги следи, проучува и обработува прашањата поврзани со законодавствата на ЕУ и на Република Македонија, врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; 6. ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; 7. ги истражува и дава предлози за меѓународна соработка со земјите членки на Европска Унија од областа на образованието на возрасните и доживотното учење; 8. истражува можности за меѓународна помош, проекти, донации, финансиска помош и сл.; 9. соработува со социјалните партнери и заинтересираните страни; 10. ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори

	на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала;
--	---

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
2.2 Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за унапредување на образованието на возрасните
Вид на образование	Филозофија, Психологија или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата во Одделението и прави, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, води евиденција за отсуствата на вработените, 2. одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи за прашањата од областа во одделението; 3. подготвува план за работа на одделението, подготовка на податоци потребни за изработка на буџетот, тримесечни, полугодишни и годишни извештаи за напредокот на одделението во спроведувањето на програмата за работа на Центарот; 4. дава предлози за политики по начелни прашања од областа на одделението, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите од областа на признавање на претходно стекнатото знаење 5. врши контрола на целокупната документација која се доставува до раководителот на сектор; 6. дава препораки за обука и професионален напредок на обучувачи и наставници кои ги реализираат обуките на учесниците во образованието на возрасни; 7. се грижи за зајакнување на квалитетот на обучувачите и наставниците кои работат со возрасни; 8. организира и спроведува обуки на обучувачи и наставници; 9. се грижи за подготвување и спроведување на систем за валидација на неформалното и на информалното учење во согласност со Препораките за валидација на неформалното и информалното учење од ... (2018 година) 10. се грижи за признавање на претходните постигнувања што водат кон квалификации во рамките на НРК и кои го помагаат напредокот во учењето и во занимањата

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните
--

2.2. Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука
Вид на образование	Образовани, Психологија или Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготвува предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 2. програмите за поддршка ќе вклучат и обука на обучувачи и наставници за воведување на методологиите за учење, спроведување на нови наставни планови и програми, нови процедури за проценка, процедури за осигурување квалитет и насоки и советодавни услуги за учење; 3. промовирање на предностите за надградба на знаењата, вештините и компетенциите преку различни обуки за возрасни (на индивидуалци и претпријатија), а во контекст на доживотното учење; 4. соработува со Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, со понудувачите на услуги за обука на возрасните и со обучувачите и наставниците кои работат со возрасни; - дава препораки за обука на обучувачи и наставници кои ќе ги реализираат обуките на учесниците во образованието на возрасни; 5. спроведува и организира кампањи за подигање на свеста за потребите од континуирано надградување на знаењето, вештините и компетенциите преку обуки за возрасни, примери за најдобри практики спроведени од понудувачите на услуги и т.н.; 6. организира обука за обучувачи и наставници кои ќе ги спроведуваат обуките за учесниците во образование на возрасните; 7. се грижи за личниот развој и професионалната ориентација на обучувачите и наставниците за возрасни; 8. е одговорен за одржување и дисеминација на база на верифицирани понудувачи на обука на обучувачи за возрасни, како и база на сертифицирани обучувачи на возрасни и обучувачи на обучувачи за возрасни; 9. обезбедува системот за квалитет да ги исполнува барањата на ИСО 9001 стандардот, сите потребни процеси согласно Системот за управување со квалитет да се воспостават, развиваат, имплементираат и да бидат одржувани и унапредувани;

	10. учествува во анализата на процесите и резултатите на Системот за управување со квалитет заради одржување на континуитетот на квалитетот на извршувањето на услугите во Центарот;
--	--

2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните	
2.2 Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), образование или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи потребни за Раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. помага во вршење на одредени стручно-оперативни работи; 2. прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; 3. дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. помага во вршење на следење, проучување и обработување на прашањата поврзани со меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала 5. изготвува прегледи, информации, анализи, извештаи и други материјали од делокругот на одделението; 6. врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението; 7. ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ратификувала; 8. одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; 9. непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението согласно закон. 10. обезбедува ажурирана документација на системот за квалитетот (во согласност со носителите на процесот), прибира податоци, подготвува известувања за можностите воспоставени со Системот за управување со квалитетот учествува во подготвката на потребните акти;

3. Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Образование, Педагогија или Математика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење на секторот, давање совети, насоки и помош на директорот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот; 2. пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; 3. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од секторот; 4. ја организира работата, предлага план за работа на секторот и се грижи за реализирање на програмата - планот за работа; 5. учествува во подготовка на правилникот за стандарди, процедури и критериуми на понудувачите на услуги за образование на возрасните, се грижи за доследно спроведување на правилникот; 6. ги надгледува и прилагодува програмите за учење во формалните и неформалните сектори, признавање на формалното и неформалното учење и можностите за поддршка на обучувачите во јавните и приватните сектори 7. Врши стручен надзор на работата на установите односно институциите за образование на возрасните; 8. Врши евалуација на програмите понудени од страна на понудувачите на услуги за формално и неформално образование на возрасните 9. формира трипартитни одбори со задача да развиваат или прилагодуваат програми за учесниците во образованието на возрасни; 10. одговара за навременото, законското и квалитетното извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и за извршување на донесената програма;;
3 Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните	
3.1 Одделение за подготвување и усвојување на програмите	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подготвување и усвојување на програмите
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните
Вид на образование	Образовани, Математика или физика

Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, организирање, насочување, координирање и контрола на извршувањето на работните задачи во Одделението.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Давање на совети на директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; 2. Раководење со организациона единица, која опфаќа организирање, насочување и координација на работата на организационата единица;учествува при верификација на посебни програми поднесени од страна на понудувачи на услуги;надгледува и прилагодува програмите за учење во формалните и неформалните сектори, признавање на формалното и неформалното учење и можностите за поддршка на обучувачите во јавните и приватните сектори; 3. вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на следните работите: распоредување на работите и задачите на административни службеници во состав на организационата единица со која раководи;давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; 4. грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица со која раководи; 5.подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи;подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи; 6. подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали; 7. Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; 8. Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; 9. Ги следи, проучува и применува законските прописи, меѓународно прифатените стандарди и другите општи акти од областа и одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделението; 10. Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од директорот;

3 Сектор за развој на образовни програми за возрасни	
3.1 Одделение за подготвување и усвојување на програмите	
Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за формално и неформално образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на подготвување и усвојување на програмите

Вид на образование	Текстилна технологија, Психологија или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на областа која ја покрива.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во разгледувањето на поднесени посебни програми во процесот на нивно верификување; 2. Следи и проучува достигнуањата во областа на образованието на возрастните во формалното и неформалното образование; 3. Учествува во изготвувањето на годишната програма и годишниот план за работата на одделението и секторот во Центарот; 4. Континуирано соработува со Бирото за развој на образованието како орган кој ги изработува јавноважечките наставни планови и програми, соработува со училиштата и наставниците; 5. Проценува и дава предлози за верификација на програми за формално образование на возрастните прилагодени на учесниците во образованието на возрастни; 6. Подготвува извештаи и информации за реализација на програмските задачи; 7. Се грижи за остварување на работните обврски и води соодветна евиденција; 8. Развива методологии за обука за неформално образование на возрастните; 9. Според анализите на постоечката состојба на неформалното образование на возрастните врши проценка за натамошни насоки и правци за неформалното образование во контекст на современите трендови на неформалното образование во земјите на Европската Унија; 10. Непосредно одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред раководителот на одделението и на секторот согласно закон.
3. Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовни програми за возрастните	
3.1 Одделение за подготвување и усвојување на програмите	
Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за формално и неформално образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за подготвување и усвојување на програмите
Вид на образование	Психологија, Правни науки или Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на Раководителот на Одделението за подготвување и усвојување на програми
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува при формирање на трипатитни одбори за верификација на посебни програми; 2. Помага во развојот на признавање на процедурите за формално и неформално образование на возрастните; 3. Учествува во организација на методологии за обука за неформално образование на возрастните; 4. Ја проучува постоечката состојба на формално и неформалното образование за возрастните во

	<p>Република Македонија;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Прибира податоци за постоечката состојба на формалното и неформалното образование на возрастните; 6. Ги извршува работите и задачите од одделението; 7. Учествува во изготвувањето на годишниот план за работа на одделението; 8. Изготвува извештаи и информации за реализација на програмските задачи; 9. Соработува со останатите административни службеници од одделението, а по потреба и со другите службеници во Центарот; 10. Се грижи за остварување на работните обврски и води соодветна евиденција;
--	--

3. Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовни програми за возрастните	
3.2 Одделение за стручен надзор и евалуација	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	В4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрастни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на секторот за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовни програми за возрастните
Вид на образование	Педагогија, Образование или Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање и спроведување на стручен надзор, и поддржување на работата на раководителот на сектор
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распоредување на работите и задачите на административни службеници во состав на одделението; 2. Давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението; 3. Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; врши оценување на административни службеници кои се вработени во одделението; 4. Учествува во подготовка на правилникот за стандарди, процедури и критериуми на понудувачите на услуги за образование на возрастните, се грижи за доследно спроведување на правилникот; 5. Врши стручен надзор на работата на установите односно институциите за образование на возрастните; 6. Врши евалуација на програмите понудени од страна на понудувачите на услуги за формално и неформално образование на возрастните; 7. Соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; 8. Ја координира, обединува и насочува работата во одделението и соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; 9. Одговара за навременото, законското и квалитетното извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на донесената програма и учествува во подготовка на предлог - план за работа на одделението; 10. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот согласно закон.

3.Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовни програми за возрасните	
3.2 Одделение за стручен надзор и евалуација	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрасните
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрасните
Вид на образование	Образование, Правни науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none"> 1.Учествува во подготовка на правилникот за стандарди, процедури и критериуми на понудувачите на услуги за образование на возрасните, се грижи за доследно спроведување на правилникот; 2. Учествува во вршењето на стручен надзор на работата на установите односно институциите за образование на возрасните; 3. Учествува во евалуација на програмите понудени од страна на понудувачите на услуги за формално и неформално образование на возрасните; 4.ги извршува работите и задачите од одделението 5.учествува во изготвувањето на годишниот план за работа на одделението; 6.изготвува извештаи и информации за реализација на програмските задачи; 7.соработува со останатите од административни службеници во одделението, а по потреба и со другите административни службеници во Центарот; 8.се грижи за остварување на работните обврски и води соодветна евиденција; 9.непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.
4.Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовни програми за возрасните	
4.2 Одделение за стручен надзор и евалуација	
Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрасни
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрасни
Вид на образование	Психологија,Правни науки или Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна помош и поддршка на раководителот на одделението за стручен надзор и евалуација на програми за образование на возрасни

Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Учествува во подготовка на правилникот за стандарди, процедури и критериуми на понудувачите на услуги за образование на возрасните, се грижи за доследно спроведување на правилникот;2. Учествува во вршењето на стручен надзор на работата на установите односно институциите за образование на возрасните;3. Учествува во евалуација на програмите понудени од страна на понудувачите на услуги за формално и неформално образование на возрасните;4. Ги извршува работите и задачите од одделението5. Учествува во изготвувањето на годишниот план за работа на одделението;6. Изготвува извештаи и информации за реализација на програмските задачи;7. Соработува со останатите од административни службеници во одделението, а по потреба и со другите административни службеници во Центарот;8. Се грижи за остварување на работните обврски и води соодветна евиденција;9. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението.
---------------------------------	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на ЈУ Центар за образование на возрасните со арх.број 02-236/1 од 08.05.2014 година.

Член 20

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

Бр. _____/
_____ година

Претседател на управен одбор
Снежана Денковска
