



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 19 од Законот за стоконите резерви ("Службен весник на Република Македонија" бр. 84/08, 77/09, 24/11 и 43/14), на ден 14.04.2015 година директорот на Агенцијата за стоконите резерви донесе

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14 dhe 199/14), dhe nenit 19 të Ligjit për rezervat e mallareve ("Gazeta zyrtare e RM. Republika e Maqedonisë" "Nr. 84/08, 77/09, 24/11 dhe 43/14), me 14.04.2015 drejtori i Agjencisë për Rezerva të mallrave solli

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Агенцијата за стоконите резерви

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата за стоконите резерви 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

RREGULLORE

për sistematizimin e vendeve të punës në
Agjencinë për Rezerva të Mallrave

1.DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton numrin e përgjithshëm të punonjësve (stafi administrativ, ofruesit e shërbimeve, personeli ndihmës) në Agjencinë për Rezerva të Mallrave, orarin, kodin, emrin dhe përshkrimin e punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta që nevojiten për kryerjen e punës dhe të detyrave të punëve të caktuara të punës.

Neni 2

Punët dhe detyrat e punës që kryhen në Agjencinë e Rezervave të Mallrave përcaktohen, sipas lidhjeve farefisnore, ndërlidhjes, llojit, fushëveprimit dhe shkallës së kompleksitetit, përgjegjësisë dhe kushteve të tjera për kryerjen e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara me këtë Rregullore janë bazë për punësimin dhe caktimin e punëtorëve në Agjencinë e Rezervave të Mallrave.

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

вработените во Агенцијата за стокровни резерви.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата за стокровни резерви е составен дел на овој правилник.

Neni 4

Pasqyra tabelare (kartela e punës) e vendeve të punës në Agjencinë e Rezerve të Mallrave është pjesë përbërëse e këtij Rregulloreje.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

II. RADHITJE E VENDEVE TË PUNËS TË NËNPUNËSVE ADMINISTRATIV

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 45 (четириесет и пет) работни места на административни и помошно - технички службеници од кои со 15 извршители пополнети се 15 (петнаесет) работни места на административни службеници, а со 15 извршители пополнети се 4 (четири) работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за стокровни резерви, а распоредени се на следниов начин:

Neni 5

Me këtë Rregullore janë përcaktuar dhe përhshkruar gjithsej 45 (dyzet e pesë) vende të lira të nëpunësve administrativë dhe ndihmës-teknikë, prej të cilëve 15 (pesëmbëdhjetë) vende të lira të nëpunësve administrativë janë plotësuar me 15 përmbarues dhe 4 (katër) janë plotësuar me 15. Përmbaruesit, vendet e punës së personave ndihmës-teknikë, të shpërndara sipas njërive organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Agjencisë për Rezerva të Mallrave, dhe shpërndahen si më poshtë:

Ниво/ Niveli	Систематизирани работни места Vendet e sistemuara të punës	Пополнети работни места Vendet e plotësuar të punës
A01 /A01	0	0
B01 /B01	0	0
B02 /B02	3	2
B03 /B03	1	0
B04 /B04	8	2
V01 /V01	4	1
V02 /V02	4	1
V03 /V03	3	1



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

B04 /V04	8	5
G01 /G01	7	2
G02 /G02	0	0
G03 /G03	0	0
G04 / G04	1	1
УПР А01 / UPR A01	1	2 извршители/ përmbarues
УПР А01 / UPR A01	1	11 извршители/ përmbarues
УПР B05 / UPR B05	1	0
УПР А01 /UPR A01	1	0
УПР А01 / UPR A01	1	1
УПР А03 / UPR A03	1	1
Вкупно/ Gjithsej	45	30

Член 6

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

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Нени 6

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara në Ligjin për nëpunësin administrativ / ligj tjetër të veçantë ose marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën македонска,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për punën dhe
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqyptuar ndalesë për ushtrimin e професионит, veprimtarisë ose detyrës.

Нени 7

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativ / ligj tjetër të

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се: Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- потврда за положен испит за административно управување,

- работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- 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).

веќантë ose marrëveshje kolektive, për administratorët e kategorisë B janë: Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240. kredite të marra sipas ECTS ose të përfunduara shkalla VII/1;

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,

- vërtetim për provimin e kaluar të menaxhimit administrativ,

- përvojë pune si më poshtë:

- për nivelin B1 të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion drejtues. në sektorin privat,

- për nivelin B2 të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion drejtues. në sektorin privat ose

- për nivelet B3 dhe B4 të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në një pozicion në sektorin publik, pra të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një pozicion menaxherial në sektorin privat;

- Njohuri të njëres prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со 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 структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една години 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).

Агенцијата за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

(2) Ка невојје për компетенца të përgjithshme të punës në një nivel të avancuar:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët / punë ekipore; ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi drejt palëve/grupeve të interesit;
- menaxhimi; dhe
- Menaxhimi Financiar.

Neni 8

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit administrativ profesionalë në kategorinë V janë:

- kualifikimet profesionale, si vijon:
- për nivelin V1, niveli i kualifikimeve VI А sipas Kornizës të Kualifikimeve të Maqedonisë dhe të ketë fituar të paktën 240 kredi sipas EKTS ose të ketë përfunduar shkallën VII / 1; dhe
- për nivelet V2, V3 dhe V4, niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë (Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve) dhe të ketë fituar të paktën 180 kredi sipas EKTS ose të ketë përfunduar shkallën VII / 1;
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyrë,
- përvoja e punës, si më poshtë:
- për nivelin V1, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin V2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin V3, së paku një vit përvojë pune në profesion
- për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesion;

- njohuri aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht,

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

frëngjisht, gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyrë.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

(2) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës në nivelin e mesëm:

- zgjidhja e problemeve dhe vendosja e çështjeve brenda fushëveprimit të saj;
- të mësuarit dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët / puna ekipore;
- vetëdije strategjike;
- orientimi drejt klientëve / palëve të interesuara; dhe
- menaxhimi financiar.

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

Neni 9

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativ / ligj tjetër të posaçëm ose marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativ ndihmës - profesional të kategorisë G janë:

- Niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe ka marrë 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose ICSO ose së paku arsimin e lartë ose të mesëm.
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- përvojë pune si më poshtë:
- për nivelin G1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin G2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin G3 të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

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

- Njohuri të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

(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.

(2) Ka nevojë për kompetenca të përgjithshme të punës në nivelin bazë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët / punë ekipore;
- orientimi drejt palëve/grupeve të interesit; dhe
- Menaxhimi Financiar.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

III. ORAR I PUNËS TE PERSONAVE ASISTENT – TEKNIKE

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 (шест) работни места на помошно - техничките лица, од кои со 15 извршители пополнети се четири работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за стоковни резерви.

Neni 10

Me këtë Rregullore janë përcaktuar dhe përkthuar gjithsej 6 (gjashtë) vende të lira të personelit ndihmës, nga të cilët katër përmbarues kanë plotësuar katër vende të lira të shpërndara sipas njërive organizative në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Agjencisë për Rezervave të Mallrave.

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Одржување на објекти и опрема:

- Ниво B5 - 1
- Ниво A1 - 1

Обезбедување на објекти и опрема:

- Ниво A1 - 1
- Ниво A1 - 1

Neni 11

Vendet e punës nga neni 10 i kësaj rregulloreje janë të shpërndara si më poshtë:

Mirëmbajtja e objekteve dhe pajisjeve:

- Niveli B5 – 1
- Niveli A1 – 1

Sigurimi i objekteve dhe pajisjeve:

- Niveli A1 – 1
- Niveli A1 – 1

Transporti i personave dhe pajisjeve:

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Превоз на лица и опрема:

- Ниво А1 – 1

- Niveli A1 – 1

Кујна и хотелско – угостителски објекти

- Ниво А3 – 1

Objektet e kuzhinës dhe hotelierisë

- Niveli A3 – 1

Член 12

Neni 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Одржување и обезбедување на објекти и опрема, Превоз на лица и опрема и Кујна и хотелско угостителски објекти 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.

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e Mirëmbajtjes dhe sigurimit të objekteve dhe pajisjeve, Transportit të personave dhe pajisjeve dhe Objektet hotelierike të kuzhinës dhe hotelierisë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jesh i rritur,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për punën dhe- me vendim gjykate të formës së prerë të mos jetë dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Член 13

Neni 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Одржување на објекти и опрема од категоријата А се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото А1 - Средна стручна подготовка, IV/I или III/I, со или без работно искуство, способност за писмена комуникација и организациски способности.
- За нивото Б5 - Основно образование, без работно искуство, способност за писмена комуникација.

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me kontratë kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e mirëmbajtjes së objekteve dhe pajisjeve nga kategoria A janë:

- Kualifikimet profesionale, si më poshtë:
 - Për nivelin A1 - Formimi i mesëm profesional, IV/I ose III/I, me ose pa përvojë pune, aftësi për komunikim me shkrim dhe aftësi organizative.
 - Për nivelin B5 - Arsimi fillor, pa përvojë pune, aftësi për komunikim me shkrim.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Член 14

Neni 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Обезбедување на објекти и опрема од категоријата А се:

Стручни квалификации, и тоа:

-За нивото А1 – Виша или средна стручна подготовка, IV/I - III/I, ВКВ или КВ, работно искуство најмалку 1 година, Сертификат за завршена Против пожарна обука, способност за писмена комуникација.

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e sigurimit të objekteve dhe pajisjeve të kategorisë А janë:

Kualifikimet profesionale, si më poshtë:

- Për nivelin А1 - Formimi profesional i lartë ose i mesëm, IV / I - III / I, VKV ose KV, përvojë pune të paktën 1 vit, Certifikatë e kryerjes së trajnimit për zjarrfikës, aftësi për komunikim me shkrim.

Член 15

Neni 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Превоз на лица и опрема од категоријата А се:

Стручни квалификации, и тоа:

-За нивото А1 – Виша или Средна стручна подготовка, работно искуство најмалку 2 години, Возачка дозвола за Б и Ц категорија – професионален возач, способност за писмена комуникација.

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e transportit të personave dhe pajisjeve nga kategoria А janë:

Kualifikimet profesionale, si më poshtë:

- Për nivelin А1 - Formimi profesional i lartë ose i mesëm, përvojë pune të paktën 2 vjet, Leje drejtimi për kategorinë B dhe C - shofer profesionist, aftësi për komunikim me shkrim.

Член 16

Neni 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа Кујна и хотелско угостителски објекти од категоријата А се:

-Стручни квалификации, и тоа:

-За нивото А3 – Средна стручна подготовка, НКВ, ПКВ, НСО, КВ или ВКВ, без работно искуство, програма лица со инвалидитет.

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në zonën e objekteve hotelierike të kuzhinës dhe hotelierisë të kategorisë А janë:

- Kualifikimet profesionale, si më poshtë:

- Për nivelin А3 - Formimi i mesëm profesional, NKV, PKV, NSO, KV ose VKV, pa përvojë pune, program për persona me aftësi të kufizuar.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ

IV. PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCIONIN PËR REZERVA TË MALLRAVE

IV.1. СЕКТОР ЗА ПРЕХРАМБЕНИ И ИНДУСТРИСКИ СТОКИ ВО СТОКОВНИТЕ РЕЗЕРВИ

IV.1. SEKTORI I USHQIMIT DHE MALLRAVE INDUSTRIALE NË REZERVAT E MALLRAVE

1. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
Реден број	01
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за прехранбени и индустриски стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделско инженерство ; Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со прехранбените и индустриски стоки
Работни задачи	- Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на

1.Sektori për ushqim dhe mallrave industriale	
Numri rendor	01
Shifra	ADM/01/01/B02/000
Niveli	B02
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për ushqime dhe mallra industriale
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike;Inxhinieri bujqësore; inxhinieri industrial dhe menaxhimi
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke ofruar këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që lidhen me ushqimin dhe mallrat industriale.
Detyrat e punës	- Përgatit propozim planin për punën e sektorit, përgatit raporte për progresin në zbatimin e programit të punës, përgatit propozime politikash për çështjet kryesore në kompetencë të sektorit, përgatit mendime dhe analiza



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <ul style="list-style-type: none">- Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот.- Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот.- учествува во изготвување на програмите за работа на Агенцијата, се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето и реализацијата на плановите и програмите, предлага концепти на акти и други системски прашања, учествува во изготвување извештај за реализација на програмата,- Се грижи за спроведување на редовна	<p>për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe realizon programin e punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë.</p> <ul style="list-style-type: none">- Përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e funksionimit të sektorit.- Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me zyrtarë të lartë administrativë të nivelit përkatës nga organet tjera për çështje nga sektori dhe merr pjesë në punën e trupave punues të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe të Qeverisë së Republikës. të Maqedonisë kur autorizohet nga drejtori.- merr pjesë në përgatitjen e programeve të punës së Agjencisë, kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën dhe realizimin e planeve dhe programeve, propozon koncepte aktesh dhe çështje të tjera sistematike, merr pjesë në përgatitjen e një raport për realizimin e programit,- Kujdeset për zbatimin e kontrollit të rregullt të rezervave mallrave,
--	--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	контрола на стоконите резерви, - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот.		- Ofron iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushëveprimit të sektorit.
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtorit të Agjencionit

IV.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕХРАМБЕНИ СТОКИ ВО СТОКОВНИТЕ РЕЗЕРВИ

NJËSIA PËR USHQIME DHE MALLRAVE NË REZERVAT E MALLRAVE

2. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
2.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	02
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за прехранбени стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделско инженерство ;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помош при раководење со одделението во областа на прехранбените стоки.
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на

2. Секторот за прехранбени и индустриски стоки	
2.1.Нјесия за прехранбени стоки	
Numri rendor	02
Shifra	ADM/01/01/B04/000
Niveli	B02
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës njësie
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës njësie për produkte ushqimore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike;Inxhinieri bujqësore;
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime dhe asistencë në menaxhimin e njësisve në fushën e produkteve ushqimore.
Detyrat e punës	- Drejton njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes

Агенција за стоконите резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на</p>	<p>сë punëve, cakton detyra dhe detyra, ofron ndihmë eksperte, këshilla, mentoron stafin tjetër nëpunës administrativ në njësi dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së stafit të njësisë.</p> <p>-Vlerëson zyrtarët e lartë administrativë, dhe nëse është e nevojshme nëpunës të tjerë administrativë nënjësi dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë të tij dhe të një institucioni tjetër.</p> <p>- Përgatit propozim planin për punën e njësisë, përgatit raporte për progresin në zbatimin e programit të punës, përgatit propozime politikash për çështjet kryesore në kompetencë të njësive, përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe realizon programin e punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë.</p> <p>- Ofron propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <p>- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението,</p> <p>- Се грижи за ефективно спроведување на редовните контроли на прехранбените стоки во стоковните резерви, предлага и организира спроведување на активности за заштита на стоките во стоковните резерви, активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението и - учествува во изготвување на биланси за прехранбени стоки во стоковни резерви,</p> <p>- Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите</p>	<p>funkcionimit të njësisë dhe bashkëpunon me zyrtarë të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me udhëheqës të lartë administrativë të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i punës së njësisë.</p> <p>- Kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën në njësi, merr pjesë në përgatitjen dhe drejtpërdrejt përgatit akte nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Kujdeset për zbatimin efektiv të kontrolleve të rregullta të produkteve ushqimore në rezervat e mallrave, propozon dhe organizon zbatimin e aktiviteteve për mbrojtjen e mallrave në rezervat e mallrave, merr pjesë aktive në përgatitjen e raportit për zbatimin e programit në kuadër të njësisë dhe - merr pjesë në përgatitjen. bilancet e produkteve ushqimore në rezervat e mallrave,</p> <p>- Realizon bashkëpunim me njësitë dhe sektorët në Agjenci, me organet e</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	органи на државна управа и со надворешни соработници.
Одговара пред	Раководител на сектор

	tjera të administratës shtetërore dhe me bashkëpunëtorë të jashtëm.
Përgjigjet para	Udhëheqës të sektorit

3. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
3.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	03
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и евиденција на прехранбени стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделско инженерство ;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и самостојно извршување на најсложени работни задачи кои се однесуваат на стокровни резерви на прехранбени стоки.

3. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
3.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	03
Shifra	ADM/01/01/V01/000
Niveli	V01
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analiza dhe evidentim të produkteve ushqimore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike;Inxhinieri bujqësore;
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerja efikase, efektive, cilësore e punëve dhe detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe kryerjen e pavarur të detyrave më komplekse të punës që kanë të bëjnë me rezervat e mallrave të mallrave ushqimore.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>Работни задачи</p> <ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.- Непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението,- Изготвува стручни анализи за прехранбените стоки во стоконите резерви, дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението,- Се грижи за ефективно спроведување на редовните контроли на прехранбените стоки во стоконите резерви, предлага и организира спроведување на активности	<p>Detyrat e punës</p> <ul style="list-style-type: none">- Kryen punë administrative nga kompetenca e drejtorisë dhe monitoron dhe zbaton rregulloret nga lëmia në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar .- Merr pjesë në vlerësimin e personelit administrativ në institucionin e tij dhe personelit administrativ në institucionet e tjera dhe ofron asistencë eksperte, këshillim dhe mentorim të stafit administrativ të niveleve më të ulëta.-Përgatit në mënyrë të drejtpërdrejt materialet dhe dokumentet që kanë të bëjnë me realizimin e planit të njësisë dhe programet e punës së Agjencisë, përgatit propozimet dhe aktet në lidhje me kryerjen e punëve në njësi,Përgatit analizat e ekspertizës për mallrat ushqimore në rezervat e mallrave, jep propozime ekspertësh për përgatitjen e planit të punës të njësisë, merr pjesë në përgatitjen në mënyrë të drejtpërdrejt përgatit akte nga fushëveprimi i njësisë.- Kujdeset për zbatimin efektiv të kontrolleve të rregullta të mallrave ushqimore në rezervat e mallrave, propozon dhe
---	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>за заштита на стоките во стоковните резерви,</p> <p>- Активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението, учествува во изготвување на биланси за прехранбени стоки во стоковни резерви,</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.</p> <p>- Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа и со надворешни соработници</p>		<p>organizon zbatimin e aktiviteteve për mbrojtjen e mallrave në rezervat e mallrave.</p> <p>- Merr pjesë aktive në përgatitjen e raportit për realizimin e programit në kuadër të fushëveprimit së njësisë, merr pjesë në përgatitjen e bilanceve për mallrat ushqimore në rezervat e mallrave,</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen me kohë dhe profesionale të përgjegjësive dhe detyrave të punës në vendin e punës në të cilën është caktuar, përkatësisht përgjegjësitë e punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullat e rendit dhe disiplinës së punës dhe Kodit të Standardeve të etikës.</p> <p>- Vendos bashkëpunim me njësitë dhe sektorët në Agjenci, me organet e tjera të administratës shtetërore dhe me bashkëpunëtorë të jashtëm.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Пërgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

4. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
4.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	04
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на прехранбени стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделско инженерство ;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на прехранбените стоки
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава

4. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
4.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	04
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	V02
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për analiza dhe evidentim të produkteve ushqimore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike;Inxhinieri bujqësore;
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës të njësisë në fushën e mallrave ushqimore.
Detyrat e punës	- Kryen punë administrative nga kompetenca e drejtorisë dhe monitoron dhe zbaton rregulloret nga lëmia në të cilën vepron, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë ka aderuar ose ratifikuar. - Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativ në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativ në institucionet e tjera dhe ofron asistencë eksperte, këshillim dhe mentorim të nëpunësve



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <ul style="list-style-type: none">- Изготвува анализи, информации и друг материјал за состојбите со прехранбените стоки во стоконите резерви, ги следи и применува прописите- Учествува во спроведување на редовните контроли на прехранбените стоки во стоконите резерви, води извештаи и записници за извршени контроли од делокругот на одделението,- Учествува во изготвување на биланси за прехранбени стоки во стоконите резерви.- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.		<p>administrativ të niveleve më të ulëta.</p> <ul style="list-style-type: none">-Përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera për gjendjen e produkteve ushqimore në rezervat e mallrave, monitoron dhe zbaton rregulloret.-Merr pjesë në kryerjen e kontrolleve të rregullta të mallrave ushqimore në rezervat e mallrave, mban raporte dhe procesverbale për kontrollet e kryera nga fushëveprimi injësisë.- Merr pjesë në përgatitjen e bilanceve për mallrat ushqimore në rezervat e mallrave.-Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të përgjegjësive dhe detyrave të punës në vendin e punës në të cilën është caktuar, përkatësisht përgjegjësitë e punës të parapara me këtë rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullat e rendit dhe disiplinës së punës dhe kodeksi për standarde etike.
Одговара пред	Раководител на одделение	Пërgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

5. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
5.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	05
Шифра	УПР/04/02/A02/001
Ниво	A01
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Главен чувар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средна стручна подготовка (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за организација и евиденција на работата во магацинот
Работни задачи	- Ја води целокупната евиденција за стоките складирани во магацинот, - Води евиденција за основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот, - Се грижи за одржување на стоките во исправна состојба, - Доставува редовни писмени извештаи за состојбата на објектите и стоките, - Се грижи за исправноста на механизацијата,

5. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
5.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	05
Shifra	ADM/04/02/A02/001
Niveli	A01
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nënpunësit administrativë
Emërtimi i vendit të punës	Rrojtat kryesor
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Formimi i mesëm profesional (ekonomik, mekanik ose elektrik)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës që kontribuojnë në organizimin dhe regjistrimin e punës në magazinë
Detyrat e punës	- Mban evidencë të plotë të mallrave të ruajtura në magazinë, - Mban evidencë për pasuritë fikse, inventarin e vogël dhe materialet хархuese në magazinë, - Kujdeset për mirëmbajtjen e mallit në gjendje të mirë, - Paraqet raporte të rregullta me shkrim për gjendjen e objekteve dhe mallrave, - Kujdeset për korrektësinë e mekanizimit,



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува распоред за работа на чуварската служба, - Води евиденција за бројот на работни часови и за користење на одмори и отсуства, - Изготвува месечен писмен извештај за состојбата и работата на магацинот кој го доставува до раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на одделение

	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatit orarin e punës për shërbimin e sigurisë, - Mban shënime për numrin e orëve të punës dhe përdorimin e pushimeve dhe mungesave, - Përgatit një raport mujor me shkrim për gjendjen dhe funksionimin e magazinës të cilin ia paraqet përgjegjësit të njësisë.
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

6. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
6.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	06
Шифра	УПР/04/05/A01/001
Ниво	A01
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	14
Вид на образование	Средна стручна подготовка (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и грижа за безбедноста на објектите и стоките
Работни задачи	- Се грижи и води евиденција за стоките складирани во магацинот,

6. Sektori për ushqim dhe mallrave industriale	
6.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	06
Shifra	ADM/04/05/A01/001
Niveli	A01
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nënpunësit administrativë
Emërtimi i vendit të punës	Magacioner
Numri i ushtruesve të detyrës	14
Lloji i arsimimit	Formimi i mesëm profesional (ekonomik, mekanik ose elektrik)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerja efikase, efektive dhe cilësore e detyrave të punës dhe kujdesi për sigurinë e objekteve dhe mallrave
Detyrat e punës	- Kujdeset dhe mban evidencë për mallrat e ruajtura në magazinë,



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и води евиденција за основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот, - Се грижи за одржување на стоките во исправна состојба, - Се грижи и одржува хигиена во работните простории, магацинскиот простор и тоалетите на магацинот, - Доставува редовни писмени извештаи за состојбата на објектите и стоките, - Се грижи за исправноста на механизацијата, - Изготвува месечен писмен извештај за состојбата и работата на магацинот кој го доставува до Главниот чувар. 		<ul style="list-style-type: none"> - Kujdeset dhe mban evidencë për pasuritë fikse, inventarin e vogël dhe materialet harxhuese në magazinë, - Kujdeset për mirëmbajtjen e mallit në gjendje të mirë, - Kujdeset dhe ruan higjienën në ambientet e punës, hapësirën e magazinës dhe tualetet e magazinës, - Paraqet raporte të rregullta me shkrim për gjendjen e objekteve dhe mallrave, - Kujdeset për korrektësinë e mekanizimit, - Përgatit një raport mujor me shkrim për gjendjen dhe funksionimin e magazinës të cilin ia dorëzon Rojtarit kryesor.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësie

7. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
7.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	07
Шифра	УПР/04/05/A01/002
Ниво	A01
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	2

7. Sektori për ushqim dhe mallrave industriale	
7.1. Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	07
Shifra	ADM/04/05/A01/002
Niveli	A01
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nënpunësit administrativë
Emërtimi i vendit të punës	Mikpritës (nikoqir)
Numri i ushtruesve të detyrës	2



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Вид на образование	Средна стручна подготовка (економски, машински или правен смер)	Ллојти на образование	Formimi i mesëm profesional (ekonomik, mekanik ose drejtimi drejtësis)
Други посебни услови		Кусhte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на магацинот сопственост на Агенцијата	Qëllimet e punës	Kryerja efikase, efektive dhe cilësore të detyrave të punës lidhur me magazinën në pronësi të Agjencisë
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Води евиденција за влез и излез на правни и физички лица во магацинот,- Се грижи и води евиденција за основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот,- Води евиденција за влез и излез на стоки во магацинот,- Се грижи за одржување на просториите во кои ги извршува работните задачи како и сите заеднички простории (тоалети и ходници),- Доставува месечни писмени извештаи за проток на луѓе и стоки во магацинот до Главниот чувар.	Детират е на работ	<ul style="list-style-type: none">- Мбан евиденцë për hyrjen dhe daljen e personave juridikë dhe fizikë në magazinë,- Kujdeset dhe mban евиденцë për pasuritë fikse, inventarin e vogël dhe materialet хархuese në magazinë,- Мбан shënime për hyrjen dhe daljen e mallrave në magazinë,- Kujdeset për ambientet në të cilat kryen detirat e punës si dhe për të gjitha dhomat e përbashkëta (tualetet dhe korridoret),- Dorëzon raporte mujore me shkrim për qarkullimin e njerëzve dhe mallrave në magazinë deri tek Rojtari kryesor.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

8. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
8.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	08
Шифра	УПР/04/01/Б05/001
Ниво	Б05
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Работник за одржување на објект
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои се однесуваат на одржување на објектите сопственос на Агенцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Се грижи за состојбата на објектите, магацинскиот простор и дворното место во состав на магацинот,- Се грижи за основните средства, ситниот инвентар, алатот и потрошниот материјал во магацинот,- Се грижи за одржување на објектите, магацинот и дворното место во состав на магацинот,- Се грижи и одржува хигиена во работните простории, магацинскиот простор и тоалетите на магацинот,

8.Sektori për ushqim dhe mallrave industriale	
8.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	08
Shifra	ADM/04/01/B05/001
Niveli	B05
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nënpunësit administrativë
Emërtimi i vendit të punës	Punëtorë i mirëmbajtjes së objektit
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkollë fillore
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave të punës lidhur me mirëmbajtjen e objekteve në pronësi të Agjencisë
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Kujdeset për gjendjen e objekteve, hapësirën e magazinës dhe oborrit brenda magazinës,- Kujdeset për asetet fikse, inventarin e imët, mjetet dhe materialet harxhuese në magazinë,- Kujdeset për mirëmbajtjen e objekteve, magazinës dhe oborrit brenda magazinës,- Kujdeset dhe ruan higjienën në ambientet e punës, hapësirën e magazinës dhe tualetet e magazinës,

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- Доставува редовни писмени извештаи за состојбата на објектите и магацинот до главниот чувар.		- Paraqet raporte të rregullta me shkrim për gjendjen e objekteve dhe magazinës te roja kryesore.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

IV.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНДУСТРИСКИ СТОКИ ВО СТОКОВНИТЕ РЕЗЕРВИ

IV.1.2.NJËSIA E MALLRAVE INDUSTRIALE NË REZERVAT E MALLRAVE

9.Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
9.1. Одделение за прехранбени стоки	
Реден број	09
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за индустриски стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Земјоделско инженерство ; Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на

9. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
9.1.Njësia për produkte ushqimore	
Numri rendor	09
Shifra	UPR/04/01/B04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës njësie
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës njësie për mallra industriale
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike;Inxhinieri bujqësore; inxhinieri industriale dhe menaxhment
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e njësisë
Detyrat e punës	- Drejton njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, cakton detyra dhe

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и</p>	<p>detyra, ofron ndihmë eksperte, këshilla, mentoron stafin tjetër administrativ në njësinë dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së stafit të njësisë.</p> <p>- Kryen vlerësimin e udhëheqësve të lartë administrativë nga niveli më i ulët, dhe nëse është e nevojshme nëpunës të tjerë administrativë në njësi dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë të tij dhe të një institucioni tjetër.</p> <p>- Përgatit propozim planin për punën në njësi, përgatit raporte për progresin në zbatimin e programit të punës, përgatit propozime politikash për çështjet kryesore në kompetencë të njësisë, përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe realizon programin e punës së Agjencisë që kërkon vendime të nivelit të lartë.</p> <p>- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none">- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението,- Се грижи за ефективно спроведување на редовните контроли на индустриските стоки во стоковните резерви, предлага и организира спроведување на активности за заштита на стоките во стоковните резерви, активно учествува во изготвување извештај за реализација на програмата од делокругот на одделението и - учествува во изготвување на биланси за индустриски стоки во стоковни резерви,- Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа	<p>fushën e funksionimit të njësisë dhe bashkëpunon me udhëheqës të tjerë të lartë administrativë të Agjencisë dhe me udhëheqës të lartë administrativë të nivelit përkatës nga organet tjera, për çështje nga fushëveprimi i punës së njësisë.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën në njësi, merr pjesë në për gatitjen dhe drejtpërdrejt për gatit akte nga fushëveprimi i njësisë.- Kujdeset për zbatimin efektiv të kontrolleve të rregullta të mallrave industriale në rezervat e mallrave, propozon dhe organizon zbatimin e aktiviteteve për mbrojtjen e mallrave në rezervat e mallrave, merr pjesë aktive në për gatitjen e raportit për zbatimin e programit në kuadër të njësisë dhe - merr pjesë në për gatitjen e bilanceve të mallrave industriale në rezerva të mallrave,- Vendos bashkëpunim me njësinë dhe sektorët në Agjenci, me organet e tjera të administratës shtetërore dhe me bashkëpunëtorë të
--	---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	и со надворешни соработници.
Одговара пред	Раководител на сектор

	jashtëm.
Përgjigjet para	Udhëheqës sektori

8. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
10.1. Одделение за индустриски стоки	
Реден број	10
Шифра	УПР/01/01//B01/000
Ниво	B01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа и евиденција на индустриски стоки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Наука за земјиштено и хидрологија; Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението.
Работни задачи	Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите

10. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
10.1.Njësia për mallra industriale	
Numri rendor	10
Shifra	ADM/01/01/V01/000
Niveli	V01
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Kshilltar për analiza dhe evidenca të mallrave industriale
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike; Shkenca e Tokës dhe Hidrologjia; Farmaci
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave të njësisë.
Detyrat e punës	Kryen detyra administrative nën autoritetin e njësisë dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës ku punon. - Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <ul style="list-style-type: none">- Изготвува анализи, информации и друг материјал за состојбите со лековите, помошните лековити средства и медицински помагала во стоконите резерви,- Непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата, изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата во одделението,- Изготвува стручни анализи за индустриските стоки во стоконите резерви, дава стручни предлози во изготвување на биланси за лековите, помошните лековити средства и медицински помагала- Се грижи за ефективно спроведување на редовните контроли на прехранбените стоки во стоконите резерви, предлага и организира спроведување на активности за заштита на индустриските стоки во стоконите резерви,- Остварува соработка со одделенијата и секторите во Агенцијата, со другите органи на државна управа	<p>ndihmë profesionale, këshillë dhe kryen mentorim për udhëheqësit administrativë të niveleve më të ulëta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera për gjendjen e barnave, barnave ndihmëse dhe ndihmave mjekësore në rezervat e mallrave;- Përgatit menjëherë materialet dhe dokumentet në lidhje me realizimin e planit të njësisë dhe programeve të punës së Agjencisë, përgatit propozime dhe akte lidhur me kryerjen e punës në njësi;- Përgatit analiza eksperte për mallrat industriale në rezervat e mallrave, jep sugjerime ekspertësh në përgatitjen e bilanceve për barnat, paisjet shëruese ndihmëse dhe barnat ndihmëse dhe ndihmesat mjekësore.- Kujdeset për zbatimin efektiv të kontrolleve të rregullta të produkteve ushqimore në rezervat e mallrave, propozon dhe organizon zbatimin e aktiviteteve për mbrojtjen e mallrave industriale në rezervat e mallrave,- Bashkëpunon me njësit dhe sektorët në Agjencin, me organe të tjera udhëheqëse shtetërore dhe me
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	и со надворешни соработници
Одговара пред	Раководител на одделение

	bashkëpunëtorë të jashtëm.
Përgjigjet para	Udhëheqës njësie

11. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
11.1. Одделение за индустриски стоки	
Реден број	11
Шифра	УПР/01/01//B02/000
Ниво	B02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за нафтени деривати
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Земјоделско инженерство или Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на индустриски стоки
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

11. Сектори për ushqim dhe mallrave industriale	
11.1. Njësia për mallra industriale	
Numri rendor	11
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	V02
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për derivatet e naftës
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca Ekonomike, Inxhinieri Bujqësore ose Teknologji Kimike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës në njësin e pjesës së mallrave industriale
Detyrat e punës	- Kryen punë administrative nën kompetencën e njësisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është qasur ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <p>- Изготвува анализи, информации и друг материјал за состојбите со индустриските стоки во стоконите резерви, ги следи и применува прописите</p> <p>- Учествува во спроведување на редовните контроли на индустриските стоки во стоконите резерви, води извештаи и записници за извршени контроли од делокругот на одделението,</p> <p>- Учествува во изготвување на биланси за индустриските стоки во стоконите резерви.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон</p>	<p>- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron ndihmë profesionale, këshillë dhe bënë mentorimin e nëpunësve administrativë të niveleve më të ulëta.</p> <p>- Përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera për gjendjen me mallrat industriale në rezervat e mallrave, i vëzhgon dhe i zbaton rregulloret.</p> <p>- Merr pjesë në kryerjen e kontrolleve të rregullta të mallrave industriale në rezervat e mallrave, udhëheq raporte dhe procesverbale për kontrollet e kryera nga fushëveprimi i njësisë;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e bilanceve për mallrat industriale në rezervat e mallrave.</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe përbarimit profesional të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.		Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe Kodit të standardeve etike.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjegjet para	Udhëheqës njësie

12. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
12.1. Одделение за индустриски стоки	
Реден број	12
Шифра	УПР/01/01//В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за лекови и медицински помагала
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

12. Секторот për ushqim dhe mallrave industriale	
12.1. Njësia për mallra industriale	
Numri rendor	12
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	V04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunitor i vogël
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël për barna dhe ndihmesa mjekësore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Farmacii
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës në njësi
Detyrat e punës	- Kryen punë administrative nën kompetencën e njësisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe kontratat ndërkombëtare në të cilat është qasur ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<ul style="list-style-type: none">- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Изготвува анализи, информации и друг материјал за состојбите со лековите, помошните лековити средства и медицински помагала во стоконите резерви,- Ги следи и применува општите прописи и особено прописите од областа на лековите,- Учествува во спроведување на редовните контроли на лековите и медицинските помагала во стоконите резерви,- Води извештаи и записници за извршени контроли од делокругот на одделението,- Помага и учествува во изготвување на биланси за лековите, помошните лековити средства и медицински помагала во стоконите резерви.- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за	<ul style="list-style-type: none">- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Përgatit analiza, informacione dhe materiale të tjera për gjendjen e barnave, barnave ndihmëse dhe ndihmesave mjekësore në rezervat e mallrave;-Ndjek dhe zbaton rregulloret e përgjithshme dhe veçanërisht rregulloret në fushën e barnave,- Merr pjesë në zbatimin e kontrolleve të rregullta të barnave dhe ndihmesave mjekësore në magazinë,- Mban raporte dhe procesverbale për kontrollet e kryera nga fushëveprimi i njësisë- Ndhmon dhe merr pjesë në përgaditjen e bilanceve të barnave, mjete ndihmëse mjekuese dhe ndihmave mjekësore në rezervat e mallrave.- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore,
--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.
Одговара пред	Раководител на одделение

	për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe Kodit të standardeve etike.
Përgjegjet para	Udhëheqës i njësisë

13. Сектор за прехранбени и индустриски стоки	
13.1. Одделение за индустриски стоки	
Реден број	13
Шифра	УПР/01/01//В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нафтени деривати
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Хемиска технологија; Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување работни задачи од областа на нафтните деривати под контрола на раководителот на одделение.
Работни задачи	- Помага при подготовка на анализи, информации и друг материјал за состојбите со нафтните деривати во стоконите резерви. - Учествува во спроведување на редовни контроли на нафтните деривати од стоконите резерви.

13. Секторот për ushqim dhe mallrave industriale	
13.1. Njësia për mallra industriale	
Numri rendor	13
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	V04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunor i vogël
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël për derivatet e naftës
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkencat Ekonomike ; Teknologji kimike; Informatikë
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Zbatimi i detyrave të punës në fushën e derivateve të naftës nën kontrollin e udhëheqësit të njësisë.
Detyrat e punës	- Ndhomon në përgatitjen e analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera për situatën me derivatet e naftës në rezervat e mallrave. - Merr pjesë në zbatimin e kontrolleve të rregullta të derivateve të naftës nga rezervat e mallrave.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>- Води извештаи и записници за извршени контроли од делокругот на одделението,</p> <p>- Помага и учествува во изготвување на биланси за нафтени деривати во стокровни резерви.</p> <p>- Помага и учествува во подготовка и поднесување на акцизна документација и издадени акцизни стоки.</p>		<p>- Mban raporte dhe procesverbale për kontrollet e kryera nga fushëveprimi i njësisë,</p> <p>- Ndhmon dhe merr pjesë në përgatitjen e bilanceve për derivatet e naftës në rezervat e mallrave.</p> <p>- Ndhmon dhe merr pjesë në përgatitjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të akcizës dhe mallrave të lëshuara të akcizës.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Пërgjigjet para	Udhëheqës njësie

IV.2. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

IV.2. SEKTORI I QËSHTJEVE TË PËRGJITHËSHME JURIDIKE DHE FURNIZIMEVE PUBLIKE

14.14. Сектор за општи и правни работи и јавни набавки	
Реден број	14
Шифра	УПР/01/01//B02/000
Ниво	B02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи и правни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со

14. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
Numri rendor	14
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	V02
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës njësie
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës njësie për çështjet e përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimit	Shkenca Juridike ose Ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime apo asistencë në

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со правни работи		menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që lidhen me çështjet ligjore.
Работни задачи	<p>- Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за подготвување на политички по начелни</p>	Detyrat e punës	<p>- Drejton sektorin, i cili përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës së sektorit, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë të sektorit dhe kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në sektor.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë nga niveli menjëherë më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë që janë të punësuar në sektor dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit një projekt-plan për punën e sektorit, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот.</p> <p>- Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот.</p> <p>- Одговорен е за предлагање посебни мерки за заштита на документираните материјал во случај на воена и вонредна состојба, за вршење контрола на обележувањето и датирањето на документарниот материјал и за водење на основна евиденција за него.</p>	<p>çështje themelore në kompetencë të sektorit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që kanë të bëjnë me politikat dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>- Përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në funksionimin e sektorit.</p> <p>- Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë në nivel përkatës nga organet tjera për çështje nga fushëveprimi i sektorit dhe merr pjesë në punën e trupave punues të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë. Republika e Maqedonisë kur autorizohet për këtë nga drejtori.</p> <p>- Është përgjegjës për propozimin e masave të veçanta për mbrojtjen e materialit të dokumentuar në rast lufte dhe emergjence, për kontrollin e shënimit dhe datimit të materialit dokumentar dhe për mbajtjen e shënimeve bazë për të.</p>
--	--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Одговорен е за обезбедување на навремено враќање на решените предмети, дава предлози за изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и е одговорен за нивно навремено доставување до Архивот на РМ, одговорен е за водење на единствена евиденција за архивската граѓа, обележување на архивскиот примерок.</p> <p>- Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот и за истото дневно ги информира извршителите во секторот, ги координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Агенцијата (Правилник за систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, Правилник за деловна -</p>	<p>- Është përgjegjës për kthimin në kohë të çështjeve të zgjidhura, bën propozime për përgatitjen e planit të shenjave arkivore, listës së materialit arkivor dhe listës së materialit dokumentar dhe përgjigjet për dorëzimin e tyre në kohë në Arkivin e Republikës së Moldavia, është përgjegjëse për mbajtjen e shënimeve unike për materialin arkivor, shënimin e mostrës arkivore.</p> <p>- Është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit, është përgjegjës për monitorimin e përditshëm të ndryshimeve dhe shtesave në legjislacion nga fusha e funksionimit të sektorit dhe informon zbatuesit në sektori për të njëjtën gjë në baza ditore, koordinon, monitoron dhe përgjigjet për çështjet që lidhen me hartimin dhe përmbajtjen ligjore të akteve normative të Agjencisë (Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës me përshkrim të detyrave të punës me pasqyrë të punëve të sistematizuara, Rregullore për llogaritjen dhe pagesën e pagave, Rregullore për organizimin dhe punën e Agjencisë, Kodin e</p>
---	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>службена тајна, и други правни акти).</p> <p>- Го организира, контролира и е одговорен за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува, координира, следи и одговара за правната содржина на Договорите за закуп, Договорите за вршење на дејност, други договори од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи, го координира, следи и е одговорен за извршувањето на другите правни акти за потребите на Агенцијата,</p> <p>- Координира, следи и е одговорен за правни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по</p>	<p>standardeve etike, Rregulloren për biznes - sekreti zyrtar , dhe akte të tjera ligjore).</p> <p>- Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për trajtimin e ankesave dhe propozimeve, përgatit, koordinon, monitoron dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të Marrëveshjeve të Qirasë, Marrëveshjeve për kryerjen e veprimtarisë, marrëveshjeve të tjera në kuadër të veprimtarisë së Agjencisë dhe gjithë korrespondencës tjetër me shkrim, koordinon, monitoron dhe përgjigjet për ekzekutimin e akteve të tjera ligjore për nevojat e Agjencisë,</p> <p>- Koordinon, monitoron dhe përgjigjet për çështjet juridike në fushën e marrëdhënieve të punës (shpalljet për punësim të ri, vendimet për zgjedhjen e punonjësve të rinj, vendimet për themelimin e marrëdhënies së punës, vendimet për përcaktimin e pikëve për përcaktimin e pagës mujore, vendimet për pushimin vjetor. Vendimet për përdorimin e telefonit celular zyrtar, vendimet për përdorimin dhe menaxhimin e mjetit motorik zyrtar të pasagjerëve, vendimet për udhëtime pune, vendimet për</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	потреба и други правни акти од областа на работните односи).		ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe nëse është e nevojshme, dhe akte të tjera juridike në fushën e marrëdhënieve të punës).
Одговара пред	Директор	Përgjigjet para	Drejtorit

15.15. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки		15. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
15.1. Одделение за правни работи		15.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Реден број	15	Numri rendor	15
Шифра	УПР/01/01//B02/000	Shifra	ADM/01/01/V02/000
Ниво	B02	Niveli	V02
Звање на работно место	Виш соработник	Titulli i vendit të punës	Bashkëpunor I lartë
Назив на работно место	Виш соработник за организациско -логистичка поддршка	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunor i lartë për mbështetje organizative - logjistike
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Правни науки; Економски науки; Образование	Lloji i arsimimit	Shkencat juridike; Shkencat Ekonomike; Arsimi
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Спроведува одредени функции од делогруг на одделението и извршува сложени работи и задачи	Qëllimet e punës	Kryen funksione të caktuara brenda fushës së njësisë i kryen detyra dhe detyra komplekse
Работни задачи	- Извршува организациски работи од делокруг на одделението - Учествува во подготовка на стручни анализи и информации и превод на документација од македонски на албански јазик и обратно Учествува во подготовка на: - материјали за работни тела	Detyrat e punës	- Kryen detyra organizative nga fushëveprimet të njësisë - Merr pjesë në përgatitjen e analizave të ekspertëve dhe informacione dhe përkthim të dokumentacionit nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas Merr pjesë në përgatitjen e:



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<ul style="list-style-type: none"> - предлози за работа на одделението - почитување и примена на процедурите и другите акти - ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Северна Македонија им пристапила или ги ратификувала. 		<ul style="list-style-type: none"> - materiale për trupat e punës - propozime për punën e njësisë - respektimi dhe zbatimi i procedurave dhe akteve të tjera - ndjek dhe zbaton rregulloret e zonës në i cili funksionon, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar ose ratifikuar.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи	Përgjigjet para	Udhëheqës njësie për Çështje të përgjithshme juridike

IV.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

IV.2.1. NJËSIA PËR ÇËSHTJE TË PËRGJITHËSHME DHE JURIDIKE

15. Сектор за општи и правни работи и јавни набавки	
15.1. Одделение за правни работи	
Реден број	16
Шифра	УПР/01/01//B02/000
Ниво	B02
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

15. Сектор за општи и правни работи и јавни набавки	
15.1. Одделение за правни работи	
15.1.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	16
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	B02
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës I njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për çështje të përgjithshme dhe juridike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkencat juridike



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на правните работи	Kushte të tjera posaçme	
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за</p>	Qëllimet e punës	Menaxhim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e punëve ligjore
		Detyrat e punës	<p>- Drejton departamentin që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë në departament dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të departamentit.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë drejtues nga niveli më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë në departament dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit draft planin për punën e njësisë, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <p>- Одговорен е за следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето во одделението, одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението.</p> <p>- Координира, следи и е одговорен за работите поврзани со изготвувањето на нормативните акти на Агенцијата (изготвува, Правилник за</p>	<p>çështjet themelore në kompetencë të njësisë, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të departamentit dhe bashkëpunon me udhëheqës të tjerë administrativë nga Agjencia dhe me udhëheqës administrativë të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e departamentit, është përgjegjës për monitorimin e përditshëm të ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të njësisë dhe informon zbatuesit në njësi pothuajse i njëjtë në baza ditore.</p> <p>- Koordinon, monitoron dhe përgjigjet për çështjet që kanë të bëjnë me hartimin e akteve normative të Agjencisë (harton Rregulloren për</p>
--	---	---

Агенција за стокровни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>систематизација на работни места со опис на работни задачи со преглед на систематизирани работни места, Правилник за пресметка и исплата на плати, Правилник за организација и работа на Агенцијата, Кодекс за етички стандарди, и други правни акти).</p> <p>- Го контролира и е одговорен за постапувањето по претставки и предлози, ги изготвува и одговара за правната содржина на Договорите за закуп, Договорите за вршење на дејност и други договори од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи.</p> <p>- Ги следи, извршува и одговара за правните работи од областа на работните односи (изготвува огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување,</p>	<p>sistemimin e vendeve të punës me përshkrim të detyrave të punës me pasqyrë të punëve të sistemuara, Rregullore për llogaritjen dhe pagesën e pagat, Rregulloret për organizimin dhe punën e Agjencisë, Kodin e Standardeve Etike dhe akte të tjera ligjore).</p> <p>- Kontrollon dhe përgjigjet për trajtimin e ankesave dhe propozimeve, përgatit dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të Kontratave të Qirasë, kontratave të Veprimtarisë dhe kontratave të tjera brenda fushëveprimit të veprimtarisë së Agjencisë dhe të gjithë korrespondencës tjetër me shkrim.</p> <p>- Monitoron, zbaton dhe përgjigjet për çështjet juridike nga lëmia e marrëdhënieve të punës (përgatit njoftime për punësim të ri, vendime për zgjedhjen e punonjësve të rinj, vendime për themelimin e marrëdhënies së punës, vendime për përcaktimin e pikëve për përcaktimin e pagës mujore, vendime për përcaktimin e pagës mujore. pushimet, vendimet për përdorimin e celularit zyrtar, vendimet për përdorimin dhe menaxhimin e mjetit motorik</p>
--	--

Агенција за стокровни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи).</p> <p>- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.</p>	<p>zyrtar të pasagjerëve, vendimet për udhëtime pune, vendimet për ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe nëse është e nevojshme, dhe akte të tjera juridike në fushën e marrëdhënieve të punës.).</p> <p>- Në rast të mungesës ose paaftësisë së nëpunësit administrativ menjëherë epror, ai e zëvendëson atë në bazë të autorizimit të Drejtorit.</p>	
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqës i sektori

16. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
16.1. Одделение за правни работи	
Реден број	17
Шифра	УПР/01/01//B04/000
Ниво	B04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и нормативни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

16. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
16.1.Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	17
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël për çështjet ligjore dhe rregullative
Numri i ushtruesve të detyrës	2
Lloji i arsimimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të posaçme	



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на нормативно – правните работи	Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së njësisë në fushën e çështjeve normative - juridike.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на оделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Помага во извршување на работни задачи од областа на правните работи, помага при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, учествува во изготвување на правните акти на Агенцијата, учествува во подготовка и е одговорен за правната содржина на договорите за закуп, договорите за вршење на дејност и други договори од делокругот на работењето на Агенцијата и сите други писмени дописи.- Учествува во извршување на работни задачи од областа на нормативните работи, одговорен е за	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Kryen punë administrative nën kompetencën e njësisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe kontratat ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Ndhmon në kryerjen e detyrave të punës në fushën e çështjeve juridike, ndihmon në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në operim, merr pjesë në hartimin e akteve ligjore të Agjencisë, merr pjesë në përgatitjen dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të kontratat e qirasë, kontratat e kryerjes së veprimtarisë dhe kontrata të tjera nga fusha e veprimtarisë së Agjencisë dhe të gjitha korrespondencat tjera me shkrim.- Merr pjesë në kryerjen e detyrave të punës në fushën e çështjeve normative,



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, помага во изготвување на нормативните акти на Агенцијата .</p> <p>- Помага во извршување на правни и нормативни работи од областа на работните односи (огласи за нови вработувања, одлуки за избор на нови вработени, решенија за засновање на работен однос, решенија за определување на бодови за утврдување на месечна плата, решенија за годишен одмор, одлуки за користење на службен мобилен телефон, решенија за користење и управување со службено патничко моторно возило, решенија за службено патување, решенија за престанување на работен однос и по потреба и други правни акти од областа на работните односи).</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност, одговорен е за безбедноста и</p>	<p>përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionim, ndihmon në hartimin e akteve normative të Agjencisë.</p> <p>- Ndhmon në ekzekutimin e çështjeve ligjore dhe normative në fushën e marrëdhënieve të punës (shpallje për punësim të ri, vendime për zgjedhjen e punonjësve të rinj, vendime për lidhjen e marrëdhënies së punës, vendime për përcaktimin e pikëve për përcaktimin e pagës mujore. , vendimet për pushimin vjetor, vendimet për përdorimin e celularit zyrtar, vendimet për përdorimin dhe menaxhimin e mjetit motorik zyrtar të pasagjerëve, vendimet për udhëtime pune, vendimet për ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe sipas nevojës edhe akte të tjera ligjore në terren. të marrëdhënieve të punës).</p> <p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër brenda fushës së punës së tij dhe pretendon për të njëjtën duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord. me korrektësinë e tyre, përgjigjet për sigurinë</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>тајноста на документите во рамките на одделението.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.</p> <p>- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p>		<p>dhe konfidencialitetin e dokumenteve brenda njësisë.</p> <p>Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

17. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
17.1. Одделение за правни работи	
Реден број	18
Шифра	УПР/01/01//B04/000
Ниво	B04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач – толкувач од македонски на албански јазик и обратно

17. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
17.1.Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	18
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri përkthyes-përkthyes nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas

Агенција за стоковни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Број на извршители	2	Numri i ushtruesve të detyrës	2
Вид на образование	Наука за книжевност или Образование	Lloji i arsimimit	Shkencë letrare ose arsim
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	-квалитетен и навремен превод на пишани материјали од македонски на албански јазик и обратно; -квалитетен и навремен превод од македонски на албански јазик на интернет страницата на Агенцијата	Qëllimet e punës	- përkthim me cilësi të lartë dhe në kohë të materialeve të shkruara nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas; - Përkthim me cilësi të lartë dhe në kohë nga maqedonishtja në shqip në faqen e internetit të Agjencisë
Работни задачи	- врши превод и толкување на пишана документација, - одговара за точноста, правилноста и веродостојноста на преводот, - врши консекутивен превод на албански јазик, -врши превод на креираните јавни огласи од македонски на албански јазик и обратно заради нивно објавување и врши проверка на точноста на преведените јавни огласи; - врши усмен и писмен превод од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Агенцијата; -учествува во оценувањето на административните службеници во Агенцијата и во други институции;	Detyrat e punës	- kryen përkthimin dhe interpretimin e dokumentacionit me shkrim, - është përgjegjës për saktësinë, korrektësinë dhe besueshmërinë e përkthimit, - kryen përkthim të njëpasnjëshëm në gjuhën shqipe, -përkthen shpalljet publike të krijuara nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas me qëllim të publikimit të tyre dhe kontrollon saktësinë e shpalljeve publike të përkthyer; - kryen përkthim me gojë dhe me shkrim nga gjuha shqipe në maqedonisht dhe



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	-по потреба, учествува како претседател или заменик, во работата на Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас;
Одговара пред	Раководител на одделение

	anasjelltas për nevojat e Agjencisë; - merr pjesë në vlerësimin e zyrtarëve administrativë në Agjenci dhe në institucione të tjera; - nëse është e nevojshme, merr pjesë si kryetar ose zëvendës në punën e Komisioneve Përzgjedhëse të Punësimit pas shpalljes publike;
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

18. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
18.1. Одделение за правни работи	
Реден број	19
Шифра	УПР/01/01//B04/000
Ниво	B04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од одбраната и стоквните резерви
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението и функционирање во воена сосотојба

18. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
18.1.Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	19
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i vogël
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për punë nga mbrojtja dhe rezervat emallrave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimit	Mbrojtje
Kushte të tjera të posaçme	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit dhe funksionimin në një situatë ushtarake.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели		Qëllimet e punës	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Изготвува мерки на приправност, врши подготовки за функционирање на Агенцијата во воена состојба,- Изготвува воена организација и систематизација, определува лица за извршување воени задачи, изготвува прилози по мерки за приправност,- Изготвува систем за повикување на вработени за време на воена состојба, планира потребни средства за работана Агенцијата во воена состојба, соработува со Министерството за финансии за изработка на воен буџет,	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">Kryen punë administrative nën kompetencën e departamentit dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe kontratave ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Harton masat e gatishmërisë, bën përgatitjet për funksionimin e Agjencisë në gjendje lufte,- Përgatit organizimin dhe sistemimin ushtarak, cakton personat për kryerjen e detyrave ushtarake, përgatit bashkëngjitjet sipas masave për gatishmëri.- Përgatit një sistem për thirrjen e punonjësve gjatë gjendjes ushtarake, planifikon fondet e nevojshme për punën e Agjencisë në gjendjen ushtarake, bashkëpunon me Ministrinë e Financave për përgatitjen e buxhetit ushtarak.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.
Одговара пред	Раководител на одделение

	- Përgjegjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kodit të Etikës.
Përgjegjet para	Udhëheqës njësie

19. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
19.1. Одделение за правни работи	
Реден број	20
Шифра	УПР/01/01//Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за прашања од одбраната и стоконите резерви
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението и извршување на

19. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
19.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	20
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për çështjet e mbrojtjes dhe rezervave të mallrave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm ose arsimi i mesëm ekonomik
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive, me cilësi të lartë për zbatimin e detyrave brenda fushëveprimit të njësisë dhe kryerjen e detyrave dhe

Агенцијата за стоконите резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	рутински работи и задачи за функционирање во воена состојба		detyrave rutinë për funksionimin në gjendje luftime
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Учествова во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Учествова во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението.- Учествова во подготовка на мерки на приправност, помага во подготовките за функционирање на Агенцијата во воена состојба, учествува во подготовка на воена организација и систематизација во Агенцијата, учествува во изготвување прилози по мерки за приправност,- Учествова во повикување на вработени за време на воена состојба, одговорен е за безбедноста и тајноста на документите.- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njësisë.- Merr pjesë në përgatitjen e masave të gatishmërisë, ndihmon në përgatitjet për funksionimin e Agjencisë në gjendje luftime, merr pjesë në përgatitjen e organizimit dhe sistemimit ushtarak në Agjenci, merr pjesë në përgatitjen e shtojcave për masat e gatishmërisë,- Merr pjesë në thirrjen e punonjësve gjatë gjendjes ushtarake, është përgjegjës për sigurinë dhe konfidencialitetin e dokumenteve.- Ai përgjigjet për saktësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër brenda fushës së punës së tij dhe për të njëjtën pretendon duke i nënshkruar, d.m.th. inicializimi në varësi të faktit nëse i ka bërë, i ka kontrolluar

Агенциони për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.	apo është dakord me korrektësinë e tyre.	- Përgjegjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kodit të Etikës.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjegjet para	Udhëheqës njësie

20. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
20.1. Одделение за правни работи	
Реден број	21
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт технички секретар во канцеларија на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	

20. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
20.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	21
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent I pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur sekretari teknik në zyrën e drejtorit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm i mesëm ose arsimi i mesëm profesional (ekonomik ose juridik)
Kushte të tjera të posaçme	

Агенција за стокровни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението како и организација и координација на работата на канцеларијата на директорот	Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive, me cilësi të lartë për zbatimin e fushëveprimit të departamentit, si dhe organizimin dhe koordinimin e punës së zyrës së drejtorit.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението.- Ги следи и применува прописите од областа на канцелариското работење, одговорен е за вршење на административни задачи од делокругот на работата на одделението, за прием и контактирање со странки за потребите на Агенцијата.- Упатува странки на прием кај директорот, одговорен е за организирање на работни и други видови состаноци на Агенцијата.- Одговорен е за организиција на комуникацијата со странки, за вршење на протоколарните работи за потребите на Агенцијата,	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njësisë.- Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën e punës në zyrë, është përgjegjës për kryerjen e punëve administrative në kuadër të fushëveprimit të njësisë, për pranimin dhe kontaktimin e palëve për nevojat e Agjencisë.- Referon palët në pritje te drejtori, është përgjegjës për organizimin e punës dhe llojeve të tjera të takimeve të Agjencisë.- Është përgjegjës për organizimin e komunikimit me palët, për kryerjen e punëve protokollare për nevojat e Agjencisë, për

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>за организација на комуникацијата меѓу вработените во Агенцијата и странките.</p> <p>- Одговорен е за евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата.</p> <p>- Одговорен е за безбедноста и тајноста на документите.</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина</p>	<p>organizimin e komunikimit ndërmjet punonjësve të Agjencisë dhe palëve.</p> <p>- Është përgjegjës për regjistrimin e dokumentacionit të pranuar dhe të dërguar, nëpërmjet librave të biznesit në nivel Agjencie.</p> <p>- Ai është përgjegjës për sigurinë dhe konfidencialitetin e dokumenteve.</p> <p>- Ai përgjigjet për saktësinë, saktësinë dhe ligshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër brenda fushës së punës së tij dhe për të njëjtën pretendon duke i nënshkruar, d.m.th. inicializimi në varësi të faktit nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo është dakord me korrektësinë e tyre.</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe</p>
--	--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	и Кодексот за етички стандарди
Одговара пред	Раководител на одделение

	disiplinës dhe standardevet të Kodit të Etikës
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

21. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
21.1. Одделение за правни работи	
Реден број	22
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата
Работни задачи	- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.

21. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
21.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	22
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent I pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur - Arkivist
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm i mesëm ose arsimi i mesëm profesional (ekonomik ose juridik)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive, me cilësi të lartë për zbatimin e fushëveprimit të njësisë, arkivimin, regjistrimin dhe ruajtjen e materialit të shkruar të Agjencisë
Detyrat e punës	- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението.</p> <p>- Одговорен е за архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, одбирање на документираните материјал, евидентирање на документираните материјал, опишување на документираните материјал на кого му изминал рокот за чување, на начин како што е уредено во Законот за архивска граѓа, Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа, Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење.</p> <p>- Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето, за заштита, чување и одржување на документираните материјал во изворна и безбедна состојба и за</p>	<p>- Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njesisë.</p> <p>- Ai përgjigjet për arkivimin, plotësimin dhe rregullimin e akteve dhe objekteve, përzgjedhjen e materialit të dokumentuar, regjistrimin e materialit të dokumentuar, renditjen e materialit të dokumentuar të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, në mënyrën e përcaktuar në Ligjin për lëndën arkivore, me vendimin për përcaktimin. kriteret për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, Dekreti për mbrojtjen e veçantë të lëndëve arkivore në gjendje luftime dhe emergjence, Dekreti për punë zyre dhe arkivore dhe Udhëzimet për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe lëndës arkivore në punë zyre dhe arkivore.</p> <p>- Ai përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionim, për mbrojtjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të dokumentuar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt dhe për përdorimin e tij në përputhje me ligjin, për</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>нејзино користење во согласност со закон, за спроведување посебни мерки за заштита на документирано материјал во случај на воена и вонредна состојба, за прием и распоредување на документирано материјал и негова административно – техничка обработка.</p> <p>- Одговорен е за обележување и датирање на документарниот материјал и за водење на основна евиденција за него, за обезбедување и одржување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на материјалот, за безбедноста на печатите и штембилите со кои е задолжен и одговара за нивна неовластена примена.</p> <p>- Одговорен е за безбедноста и тајноста на документите, за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност, за тековна класификација и</p>	<p>zbatimin e masave të veçanta për mbrojtjen e materialit të dokumentuar në raste ushtarake dhe gjendje të jashtëzakonshme, për marrjen dhe shpërndarjen e materialit të dokumentuar dhe përpunimin administrativo-teknik të tij.</p> <p>- Është përgjegjës për shënjimin dhe datimin e materialit dokumentar dhe për mbajtjen e shënimeve bazë për të, për sigurimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës dhe pajisjeve për mbrojtjen dhe sigurimin e materialit, për sigurinë e vulave dhe vulave që ka në ngarkim dhe është përgjegjës për përdorimin e paautorizuar të tyre.</p> <p>- Ai përgjigjet për sigurinë dhe fshehtësinë e dokumenteve, për saktësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në sferën e punës së tij dhe për të njëjtën pretendon duke i nënshkruar, gjegjësisht nënshkrimin e tyre, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar ose pajtohet me korrektësinë e tyre, për klasifikim dhe arkivim të vazhdueshëm të</p>
--	--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	архивирање на материјалот. - Одговорен е за евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата, за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен.
	materialit. - Është përgjegjës për evidentimin e dokumentacionit të pranuar dhe të dërguar, nëpërmjet librave të biznesit në nivel Agjencie, për kryerjen në kohë dhe profesionale të detyrimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar.
Одговара пред	Раководител на одделение
Пërgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

22. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
22.1. Одделение за правни работи	
Реден број	23
Шифра	УПР/01/01/ Г04 /000
Ниво	Г04
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението, архивирање

22. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
22.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	23
Shifra	ADM/01/01/G04 /000
Niveli	G04
Titulli i vendit të punës	Referent I ri
Emërtimi i vendit të punës	Referent i ri për punën e arkivit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm i mesëm ose arsimi i mesëm profesional (ekonomik ose juridik)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive, me cilësi të lartë për zbatimin e fushëveprimit të njësisë, arkivimin, regjistrimin dhe ruajtjen e materialit të shkruar të Agjencisë

Агенција за стоковни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	евидентирање и чување на пишаниот материјал на Агенцијата	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.- Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njësisë.- Ndiemon në arkivimin, plotësimin dhe organizimin e akteve dhe objekteve, përzgjedhjen e materialit të dokumentuar, regjistrimin e materialit të dokumentuar, renditjen e materialit të dokumentuar të cilit i ka kaluar periudha e ruajtjes, në mënyrën e përcaktuar në Ligjin për lëndën arkivore, Dekretin për përcaktimin e kriterëve, për afate më të gjata të përdorimit të lëndës arkivore, Urdhëresa për mbrojtjen e veçantë të lëndës arkivore në gjendje lufte dhe emergjente, Urdhëresa për punë zyre dhe arkivore dhe Udhëzimet për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe materialit arkivor në zyrë dhe punë arkivore.- Ndiemon në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionim, për mbrojtjen,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.- Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението.- Помага во архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, одбирање на документиранiot материјал, евидентирање на документиранiot материјал, попишување на документиранiot материјал на кого му изминал рокот за чување, на начин како што е уредено во Законот за архивска граѓа, Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа, Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење.- Помага за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето, за		



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>заштита, чување и одржување на документирираниот материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, за спроведување посебни мерки за заштита на документирираниот материјал во случај на воена и вонредна состојба, за прием и распоредување на документирираниот материјал и негова административно – техничка обработка.</p> <p>- Помага за обележување и датирање на документарниот материјал и за водење на основна евиденција за него, за обезбедување и одржување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на материјалот, за безбедноста на печатите и штембилите со кои е задолжен и одговара за нивна неовластена примена.</p> <p>- Помага во евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Агенцијата, за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен.</p>	<p>ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të dokumentuar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt dhe për përdorimin e tij në përputhje me ligjin, për zbatimin e masave të veçanta për mbrojtjen e materialit të dokumentuar në rast të gjendjes ushtarake dhe emergjente, për marrjen dhe shpërndarjen e materialit të dokumentuar dhe përpunimin administrativo-teknik të tij.</p> <p>- Ndhmon në shënimin dhe datën e materialit dokumentar dhe mbajtjen e shënimeve bazë për të, sigurimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës dhe pajisjeve për mbrojtjen dhe sigurimin e materialit, për sigurinë e vulave dhe stampave me të cilat është përgjegjës dhe është përgjegjës për përdorimin e paautorizuar të tyre.</p> <p>- Ndhmon në evidentimin e dokumentacionit të pranuar dhe të dërguar, përmes librave të biznesit në nivel Agjencie, për kryerjen në kohë dhe profesionale të detyrimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar.</p>	
Одговара пред	Раководител на одделение	Пërgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

23. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
23.1. Одделение за правни работи	
Реден број	24
Шифра	УПР/04/04/A03/001 (ред. Бр. 3341)
Ниво	A03
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1
Вид на образование	Втор степен на стручна подготовка – Центар за рехабилитација и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи и задачи поврзани со на вработените и странки, како и тековно одржување на хигиената во кујната на Агенцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Ја одржува кујната и кујнските апарати во Агенцијата.- Ја одржува хигиена во кујнатата.- Одговорен е за правилно ракување со апаратите и приборот во кујната.- Го чува инвентарот во кујната. - Води сметка за залихите во кујна и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите.

23. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
23.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	24
Shifra	ADM/04/04/A03/001 (nr.rend. 3341)
Niveli	A03
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nëpunësit administrativ
Emërtimi i vendit të punës	Pregaditëse për kafe
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkalla e dytë e formimit profesional – Qendra për rehabilitim dhe edukim
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kryerja e punëve dhe detyrave lidhur me punonjësit dhe palët, si dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e higijenës në kuzhinën e Agjencisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Mirëmban pajisjet e kuzhinës dhe të kuzhinës në Agjenci.- Ruan higijenën në kuzhinë.- Ai është përgjegjës për trajtimin e duhur të pajisjeve dhe enëve në kuzhinë.- Mban inventarin në kuzhinë.- Kujdeset për furnizimet në kuzhinë dhe informon menjëherë për konsumin e tyre dhe nevojën për blerjen e tyre.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>- Подготвува и ги послужува со кафе и пијалоци вработените и странките.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.</p>		<p>- Përgatit dhe shërben kafe dhe pije për punonjësit dhe klientët.</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kodit të Etikës.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

24. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
24.1. Одделение за правни работи	
Реден број	25
Шифра	УПР/04/03/А01/001
Ниво	А01
Звање на работно место	Без статус на државен службеник
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или сообраќаен смер)
Други посебни услови	Б и Ц категорија - професионален возач

24. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
24.1. Njësia për çështje të përgjithshme	
Numri rendor	25
Shifra	ADM/04/03/A01/001
Niveli	A01
Titulli i vendit të punës	Pa statusin e nëpunësit administrativ
Emërtimi i vendit të punës	Shefi i parkit të makinerisë
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm i mesëm ose arsimi i mesëm profesional (ekonomia ose drejtimi trafikuri)
Kushte të tjera të posaçme	Kategoria B dhe C - shofer profesionist



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели	Извршување на работи и задачи поврзани со возење на службени лица, директорот и вработените во Агенцијата	Qëllimet e punës	Kryerja e punëve dhe detyrave që kanë të bëjnë me drejtimin e automjeteve të zyrtarëve, drejtorit dhe punonjësve të Agjencisë
Работни задачи	<p>- Одговорен е за исправноста на возилата за кои е задолжен, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите, за економична употреба на возилата, за редовна контрола и евиденција за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата за кои е задолжен.</p> <p>- Одговорен е за одржувањето на хигиената на возилата за кои е задолжен, за чување на имотот во возилата за кои е задолжен.</p> <p>- Одговорен е за целата опрема за итни случаеви на возилата за кои е задолжен и проверува дали истата е исправна, за проверка на сите автомобилски врати и брави на возилата за кои е задолжен.</p> <p>- Одговорен е за превоз, безбедност и тајност на пратките за кои што е задолжен, за паркирање на</p>	Detyrat e punës	<p>Përgjigjet për korrektësinë e mjeteve për të cilat është në ngarkim, servisimin dhe regjistrimin e tyre në kohë në përputhje me rregulloret, për përdorimin ekonomik të automjeteve, për kontrollin dhe regjistrimin e rregullt të karburantit, vajit të konsumuar, si dhe për kontrollet e kryera dhe ndërrimin e pjesëve të mjeteve për të cilat është përgjegjës.</p> <p>- Është përgjegjës për ruajtjen e higijenës së mjeteve për të cilat është përgjegjës, për mbajtjen e pasurisë në mjetet për të cilat është përgjegjës.</p> <p>- Ai përgjigjet për të gjitha pajisjet emergjente të mjeteve për të cilat është përgjegjës dhe kontrollon nëse është e saktë, për kontrollin e të gjitha dyerve të makinave dhe bravave të mjeteve për të cilat është përgjegjës.</p> <p>- Ai përgjigjet për transportin, sigurinë dhe fshehtësinë e dërgesave për të cilat është përgjegjës, për parkimin e mjetit në</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>возилото на обележаниот простор за таа намена.</p> <p>- Одговорен е за користење на службените возила во согласност со сообраќајните правила и прописи утврдени во Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.</p>		<p>hapësirën e shënuar për atë qëllim.</p> <p>- Është përgjegjës për përdorimin e automjeteve zyrtare në përputhje me rregullat dhe rregulloret e komunikacionit të përcaktuara në Ligjin për sigurinë në komunikacionin rrugor.</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kodit të Etikës.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

IV.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНА НАБАВКА

25. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
25.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	26
Шифра	УПР/01/01/ Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

IV.2.2 NJËSIA PËR FURNIZIME PUBLIKE

25. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
25.1.Njësia për furnizime publike	
Numri rendor	26
Shifra	ADM/01/01/B04/000
Niveli	B0465
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës I njësisë
Emërtimi i	Udhëheqës i njësisë për

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Број на извршители	1	vendit të punës	furnizime publike
Вид на образование	Правни или економски науки	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Други посебни услови	Потврда за положен испит за спроведување јавни набавки	Lloji i arsimimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работи поврзани со јавните набавки	Kushte të tjera të posaçme	Vërtetim për dhënien e provimit të furnizimit publik
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p>	Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e njësisë dhe kryerjen e detyrave që lidhen me furnizimin publik
		Detyrat e punës	<p>- udhëheqë me njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë në njësinë dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të njësisë.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë drejtues nga niveli më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë në departament dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>Одговорен за спроведување на планот за јавни набавки.</p> <p>- Го следи склучувањето на договорите за јавни набавки и реализацијата на истите според Законот за јавни набавки, одговорен е за вистинитоста на дадените информации, ги подготвува и е одговорен за сите извештаи за Бирото за јавни набавки, пополнува и е одговорен за доставување на податоци до Регистар за Јавни набавки во Бирото за јавни набавки.</p> <p>- Одговорен е за подготовка на годишниот план за јавни набавки, одговорен е за законито водење на постапката за доделување на Договор за јавна набавка, одговорен е за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки.</p> <p>- Одговорен е за извршувањето на работите и задачите од делокругот на</p>	<p>Përgatit draft planin për punën e njësisë, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për çështjet themelore në kompetencë të departamentit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>Përgjegjës për zbatimin e planit të furnizimit publik.</p> <p>- Monitoron lidhjen e kontratave të furnizimit publik dhe zbatimin e tyre sipas Ligjit për furnizimin Publik, përgjigjet për vërtetësinë e informacionit të dhënë, përgatit dhe përgjigjet për të gjitha raportet për Byronë e furnizimit Publik, plotëson dhe përgjigjet për paraqitjen të dhënata në Regjistrin e furnizimeve Publike pranë Byrosë së furnizimit Publik.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e planit vjetor për furnizim publik, është përgjegjës për zhvillimin ligjor të procedurës për dhënien e kontratës për furnizim publik, është përgjegjës për zbatimin e furnizimit publik në përputhje me planin për furnizim publik.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>јавните набавки односно: изготвувањето на Одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерска документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач, изготвување на покана за склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до БЈН и др. работи.</p>	<p>punëve dhe detyrave nga fusha e furnizimeve publike, pra: përgatitjen e Vendimeve për nevojën e zbatimit të furnizimeve publike, përgatitjen e dokumentacionit të tenderit në lidhje me furnizimet publike, përgatitjen e kontratave për publikun, furnizimi, publikimi i njoftimeve të mëparshme indikative, shpalljet për dhënien e kontratës së furnizimit publik, zbatimi i procedurës së hapjes publike të ofertave, përgatitja e një tabele me të dhëna për elementët që lexohen në hapje, fletë procesverbali i përfaqësuesve të pranishëm në hapje, zbatimi i procesit të vlerësimit të ofertave, përgatitja e procesverbalit nga hapja e ofertave, përgatitja e deklaratave për konflikt interesi, përgatitja e raporteve nga procedura e zhvilluar, përgatitja e vendimeve për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, përgatitja e njoftimeve për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, hartimi i ftesës për lidhjen e Marrëveshjes së Prokurimit Publik, dërgimi i Marrëveshjes me qëllim raportimin për pagesë, hartimi i njoftimeve për marrëveshjet e lidhura dhe dërgimi i tyre në BJN, etj. punon.</p> <p>- Одговорен е за вршење на</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- Одговорен е за вршење на контрола на точноста и исправноста на гаранциите и за нивно враќање, одговорен е за проверка на точноста на фактурите и испратниците по сите основи согласно спроведената јавна набавка.		контрола на точноста и исправноста на гаранциите и за нивно враќање, одговорен е за проверка на точноста на фактурите и испратниците по сите основи согласно спроведената јавна набавка.
Одговара пред	Раководител на сектор	Përgjigjet para	Udhëheqës i sektorit

26. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
26.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	27
Шифра	УПР/01/01/ В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за спроведување јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за спроведување јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со јавните набавки

26. Секторот за општи и прави работи и јавни набавки	
26.1.Нјесия për furnizime publike	
Numri rendor	27
Shifra	ADM/01/01/V01/000
Niveli	V01
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për zbatimin e furnizimeve publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	Vërtetim për dhënien e provimit të furnizimit publik
Qëllimet e punës	Kryerja efikase, efektive dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave të departamentit në lidhje me prokurimin publik.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>Работни задачи</p>	<p>- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. Се информира за потребите од спроведување на нови набавки.</p> <p>- Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки.</p> <p>- Ја контролира комплетноста на документацијата од јавни набавки пред давање на одделението за сметководствено-финансиски работи, одговорен е за законито водење на постапката за доделување на Договор за јавна набавка, одговорен е за спроведување на јавните набавки во</p>	<p>Detyrat e punës</p>	<p>- Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.</p> <p>- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron asistencë profesionale, këshillë dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta.</p> <p>Është informuar për nevojat e realizimit të blerjeve të reja.</p> <p>Është informuar për nevojat e realizimit të blerjeve të reja.</p> <p>- Komunikon me Byronë e furnizimit Publik për interpretimin e Ligjit për furnizim Publik.</p> <p>Kontrollon plotësinë e dokumentacionit të furnizimit publik përpara se t'ia japë njësisë për kontabilitetit dhe çështjeve financiare, është përgjegjës për zhvillimin ligjor të procedurës së dhënies së</p>
-----------------------	---	------------------------	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>согласност со планот за јавни набавки.</p> <p>- Помага при извршување на работите и задачите од делокругот на јавните набавки односно: изготвувањето на одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки, изготвувањето на Тендерската документација во врска со јавните набавки, изготвување на Договор за јавна набавка, објавување на претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка, спроведување на постапка на јавно отварање на понудите, изготвување на табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист на присутните претставници на отварањето, спроведувањето на процесот на евалуација на понудите, изготвување на записници од отварањето на понудите, изготвувањето на изјави за судир на интереси, изготвување на извештаи од спроведената постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, изготвување на известувања за избор на најповолен понудувач, изготвување на покана за</p>	<p>kontratës së furnizimit publik, përgjigjet për zbatimin e prokurimit publik në përputhje me furnizimit publik plani.</p> <p>- Ndhmon në kryerjen e punëve dhe detyrave nga fusha e furnizimit publik, d.m.th.: përgatitjen e vendimeve për nevojën e kryerjes së furnizimit publik, përgatitjen e dokumentacionit të tenderit në lidhje me furnizimet publike, hartimi i kontratës së furnizimit Publik, publikimi i njoftimeve të mëparshme indikative, njoftimet për dhënien e kontratës së furnizimit Publik, zbatimi i procedurës së hapjes publike të ofertave, hartimi i një tabele me të dhëna për elementët që lexohen në hapja, fleta e regjistrimit për përfaqësuesit e pranishëm në hapje, zbatimin e procesit të vlerësimit të ofertave, përgatitjen e procesverbalit nga hapja e ofertave, përgatitjen e deklaratave të konfliktit të interesit, përgatitjen e raporteve nga procedura e zhvilluar, përgatitjen e vendimeve për përzgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, përgatitja e njoftimeve për zgjedhjen e</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	склучување на Договор за јавна набавка, доставување на Договорот заради негово пријавување за плаќање, изготвување на известувања за склучени договори и нивно доставување до БЈН.
Одговара пред	Раководител на одделение

	ofertuesit më të favorshëm, përgatitja e ftesës për lidhjen e kontratës së furnizimit Publik, dorëzimi i kontratës me qëllim raportimin e saj për pagesë, përgatitja e njoftimeve për marrëveshjet e lidhura dhe dërgimi i tyre në BJN.
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

27. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
27.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	28
Шифра	УПР/01/01/V02/000
Ниво	V02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка и спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за навремена подготовка на документи за реализација на јавните набавки

27. Сектори për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike	
27.1. Njësia për furnizime publike	
Numri rendor	28
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	V02
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për përgatitjen dhe zbatimin e furnizimeve publike
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Kujdeset për përgatitjen në kohë të dokumenteve për realizimin e furnizimeve publike



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни задачи	<p>- Ги следи законите и другите прописи од значење за законито спроведување на постапките за јавни набавки;</p> <p>-Учествува во подготовка на тендерските документации;</p> <p>-Ги подготвува сите потребни документи за спроведување на јавните набавки;</p> <p>-Дава стручна помош и упатства во однос на примената на Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот на членовите на Комисиите за јавни набавки.</p> <p>-Го следи спроведувањето на јавните набавки и континуирано дава стручни мислења за нивно законито спроведување;</p> <p>-Учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на одделението.</p>	Detyrat e punës	<p>- Ndjek ligjet dhe rregulloret e tjera që kanë të bëjnë me zbatimin ligjor të procedurave të furnizimit publik;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve të tenderit;</p> <p>- Përgatit të gjitha dokumentet e nevojshme për zbatimin e furnizimit publik;</p> <p>-Ofron asistencë eksperte dhe udhëzime lidhur me zbatimin e Ligjit për furnizim Publik dhe akteve nënligjore që dalin prej tij anëtarëve të Komisioneve të furnizimit Publik.</p> <p>- Monitoron zbatimin e furnizimeve publike dhe jep në vazhdimësi mendimet e ekspertëve për zbatimin ligjor të tyre;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e Raportit Vjetor për punën e njësisë.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës njësie

28. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
28.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	29
Шифра	УПР/01/01/V03/000
Ниво	V03
Звање на	Помлад соработник

28. Секторот за општи и прави работи и јавни набавки	
28.1.Нјесия за јавни набавки	
Numri rendor	29
Shifra	ADM/01/01/V03/000
Niveli	V03
Titulli i vendit	Bashkëpunëtor i ri

Агенција за стокoвни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

работно место		të punës	
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на тендерска документација	Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e dokumentacionit të tenderit
Број на извршители	3	Numri i ushtruesve të detyrës	3
Вид на образование	Правни или економски науки	Lloji i arsimimit	Shkenca juridike ose ekonomike
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Навремена и на закон заснована реализација на процесот на јавните набавки.	Qëllimet e punës	Zbatimi në kohë dhe i bazuar në ligj i procesit të furnizimit publik.
Работни задачи	Ги следи прописите и практиките со кои е уредено спроведувањето на јавните набавки - Помага во подготвувањето и доставата на сите пропратни документи поврзани со спроведувањето на јавните набавки; - За потребите на Комисиите за јавни набавки, согласно прописите и практиките за архивско работење ги евидентира и ги чува сите документи од постапките за јавни набавки; - Одговорен е за чувањето на сите оригинални тендерски понуди како и на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучување на договорите и администрација на проектите;	Detyrat e punës	Ai monitoron politikat dhe praktikat që rregullojnë zbatimin e furnizimit publik - Ndhmon në përgatitjen dhe dorëzimin e të gjitha dokumenteve shoqëruese që lidhen me zbatimin e furnizimit publik; - Për nevojat e Komisioneve të furnizimit Publik, në përputhje me rregulloret dhe praktikat për veprimtarinë arkivore, evidenton dhe ruan të gjitha dokumentet nga procedurat e furnizimit publik; - Është përgjegjës për ruajtjen e të gjitha ofertave origjinale të tenderit si dhe të gjitha të dhënave që lidhen me zbatimin e procedurave të tenderit, lidhjen e kontratave dhe administrimin e projekteve; - Nëse është e nevojshme, merr



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- По потреба учествува во работата на комисиите без право на глас.
Одговара пред	Раководител на одделение

	pjesë në punën e komisioneve pa të drejtë vote.
Përgjigjet para	Udhëheqës njësie

30. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
30.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	30
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г04
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прием, евиденција и издавање на потрошен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа на прием, евиденција и распоредување на потрошен материјал за вработените во Агенцијата.

30. Сектор за општи и прави работи и јавни набавки	
30.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број	30
Шифра	УПР/01/01/Г04/000
Ниво	Г04
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за прием, евиденција и издавање на потрошен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски или правен смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа на прием, евиденција и распоредување на потрошен материјал за вработените во Агенцијата.

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши прием, евиденција и издавање на потрошен материјал во Агенцијата за стокровни резерви. - Води евиденција за економичност во трошењето на потрошниот материјал. - Ја проверува комплетноста на пропратната документација на набавениот потрошен материјал. - Врши контрола на точноста и исправноста на потрошниот материјал. - Одговорен е за проверка на точноста на фактурите и испратниците по сите основи согласно спроведената јавна набавка. 	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera. - Pranon, regjistron dhe lëshon materiale хархuese në Agjencinë për Rezervat e Mallrave. - Mban evidencë të ekonomisë në konsumin e materialeve хархuese. - Kontrollon plotësinë e dokumentacionit shoqërues të materialit хархues të blerë. - Kontrollon saktësinë dhe korrektësinë e materialeve хархuese. - Ai është përgjegjës për kontrollin e saktësisë së faturave dhe fletëdërgesave në të gjitha bazat sipas furnizimit publik të zbatuar.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

IV.3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

IV.3. SEKTORI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE

29. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	31
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања

30. Секторот i çështjeve financiare	
Numri rendor	31
Shifra	ADM/01/01/B02/000
Niveli	B02
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për çështje financiare

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 eëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Економски науки	Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Агенцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со финансиите	Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime apo asistencë në menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që lidhen me financat.
Работни задачи	<p>- Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на</p>	Detyrat e punës	<p>- Drejton sektorin, i cili përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës së sektorit, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë të sektorit dhe kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në sektor.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë nga niveli menjëherë më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë që janë të punësuar në sektor dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit një projekt-plan për punën e sektorit, përgatit</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>секторот, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <ul style="list-style-type: none">- Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот.- Соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот.- Одговорен е за организирање на активностите поврзани со подготовка на Буџетот, Годишната програма со финансиски план на Агенцијата и учествува во изготвување на истите, за координација на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на	<p>raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për çështje themelore në kompetencë të sektorit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që kanë të bëjnë me politikat dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <ul style="list-style-type: none">- Përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në funksionimin e sektorit.- Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë në nivel të duhur nga organet tjera për çështje nga fushëveprimi i sektorit dhe merr pjesë në punën e trupave punues të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe të Qeverisë së Republika e Maqedonisë kur autorizohet për këtë nga drejtori.- Është përgjegjës për organizimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e Buxhetit, Programit Vjetor me planin financiar të Agjencisë dhe merr pjesë në përgatitjen e tyre, për koordinimin e procesit të përgatitjes dhe ndryshimit dhe plotësimit të buxhetit dhe
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>Агенцијата, за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, за координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, за контрола на Буџетот, Годишната програма со финансиски план на Агенцијата.</p> <p>- Одговорен е и задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата.</p> <p>- Одговорен е финансиското управување и контрола да ги спроведува врз основа на меѓународно прифатените стандарди за внатрешна контрола преку примена на следните меѓусебно поврзани компоненти: контролна средина, управување со ризиците, контроли, информации и комуникации и мониторинг, го координира процесот на</p>	<p>planeve strategjike të Agjencisë, për planifikimin, ekzekutimin, monitorimin dhe raportimin për mbledhjen e të hyrave të përcaktuara në buxhet, menaxhimin dhe kontrollin për realizimin e shpenzimeve të miratuara në buxhet dhe mbrojtjen e aktiveve dhe detyrimeve vlera e të cilave është regjistruar në bilanc, për koordinimin e procesit të zhvillimit. , themelimi, zbatimin dhe mirëmbajtjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, për kontrollin e Buxhetit, Programin Vjetor me planin financiar të Agjencisë.</p> <p>- Është përgjegjës dhe jep mendime detyrimisht për projektaktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe projektaktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare në buxhetin e Agjencisë.</p> <p>- Është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit bazuar në standardet e pranuara ndërkombëtarisht për kontrollin e brendshëm përmes aplikimit të komponentëve të ndërlidhur të mëposhtëm: mjedisi i kontrollit, menaxhimi i rrezikut, kontrollet, informacioni dhe komunikimi</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, за заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби, за навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето, за вршење контрола на плаќања согласно аналитичко – сметководствен план според видот на набавката и води сметка од која ставка се вршат плаќања, за спроведување финансиска контрола на јавните набавки, за подготовка на завршната сметка на Агенцијата, за контрола на подготовката и извршувањето на буџетот, за изготвувањето на информации и извештаи за извршување на буџетот.</p> <p>- Одговорен е и ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и го контролира спроведувањето ex-ante и eh- post финансиска контрола, вршење документирана</p>	<p>dhe monitorimi, koordinon procesin e regjistrimeve kontabël për ekzekutimin e buxhetin dhe përgatitjen e llogarisë vjetore dhe Raporti financiar vjetor nga neni (47) i Ligjit për kontrollin e brendshëm financiar publik, për mbrojtjen e pronës dhe burimeve të tjera nga humbjet e shkaktuara nga keqmenaxhimi, shpenzimet dhe shfrytëzimet e pajustificuara, si dhe nga parregullsitë dhe keqpërdorimet, për raportim financiar në kohë. dhe monitorimin e rezultateve nga operacionet, për kryerjen e kontrollit të pagesave në përputhje me planin analitik-kontabël sipas llojit të prokurimit dhe mbajtjen e shënimeve se për cilin zë janë kryer pagesat, për kryerjen e kontrollit financiar të prokurimeve publike, për përgatitjen e llogarisë përfundimtare të Agjencisë. , për kontrollin e përgatitjes dhe ekzekutimit të buxhetit, për përgatitjen e informacionit dhe raporteve për ekzekutimin e buxhetit.</p> <p>- Përgjigjet dhe monitoron zbatimin e kontratave të prokurimit publik dhe kontrollon zbatimin e kontrollit financiar ex-ante dhe eh-post, duke kryer kontroll të</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јани набавки), врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот на Агенцијата/Годишната програма со финансиски план на Агенцијата пред преземање на обврските, за изработка на фактури, точност по вредност и благовремена достава на истите до комингентите, за спроведување на финансиска контрола над целокупната документација на Агенцијата, за вршење контрола над целокупниот процес на внатрешно финансиско управување и контрола, за вршење проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на системот за финансиско управување и контрола, за точно и благовремено евидентирање на имотот на Агенцијата во пописните листи, за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури, врши контрола на спроведувањето на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на</p>	<p>dokumentuar të plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit (fatura, porosi, dërgesa, urdhra pune, fatura. etj.) pajtueshmërinë e tyre me kontratën e furnizimit publik), kontrollon disponueshmërinë e фондеве të planifikuara në buxhetin e Agjencisë/Vjetore një program me plan financiar të Agjencisë përpara marrjes së detyrimeve, për prodhimin e faturave, saktësinë në vlerë dhe dërgimin në kohë të tyre tek klientët, për zbatimin e kontrollit financiar mbi të gjithë dokumentacionin e Agjencisë, për ushtrimin. të kontrollit mbi të gjithë procesin e menaxhimit dhe kontrollit të brendshëm financiar, për kryerjen e një vlerësimi ekonomik, efikasiteti dhe efektiviteti i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, për regjistrimin e saktë dhe në kohë të pasurisë së Agjencisë në listat e regjistrimit, për mbajtjen korrekte dhe të saktë të librave për faturat hyrëse dhe dalëse, kontrollon zbatimin e regjistrimeve kontabël për ekzekutimin. të buxhetit/planit financiar dhe përgatitjes së llogarive vjetore (bilanci, bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve, bilanci i konsoliduar i mjeteve kapitale, bilanci i borxhit dhe</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи).</p> <p>- Одговорен е и врши контрола за изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состав и единки корисници согласно законските прописи, за вршење на ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, врши контрола врз пресметка и исплата на платите на вработените.</p>	<p>shënimet/shpjegimet e pasqyrave financiare).</p> <p>- Përgjigjet dhe kryen kontrollin për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e njësisë ekonomike dhe organeve të tij duke përfshirë dhe përdoruesit individualë në përputhje me rregulloret ligjore, për kryerjen e kontrollit kontabël ex-ante të të gjithë dokumentacionit përpara kryerja e pagesës sipas procedurave të shkruara për proceset kontabël, kontrollon llogaritjen dhe pagesën e pagave të punonjësve.</p>	
Одговара пред	Директор на Агенцијата	Përgjigjet para	Drejtori i Agjencionit

IV.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА

30. Сектор за финансиски прашања	
30.1. Одделение за буџетска координација и контрола	
Реден број	32
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација и контрола
Број на извршители	1

IV.3.1. NËSIA PËR KORDIMIN DHE KONTROLL BUXHETOR

30. Сектори i çështjeve financiare	
30.1 Nësia për koordinim dhe kontroll buxhetor	
Numri rendor	32
Shifra	ADM/01/01/Б04/000
Niveli	Б04
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës njësie
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës njësie për kordinimin të buxhetit dhe kontrolle
Numri i ushtruesve të	1



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Вид на образование	Економски науки	detyrës	
Други посебни услови		Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението	Kushte të tjera të posaçme	
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на</p>	Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e departamentit
		Detyrat e punës	<p>- Drejton departamentin që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë në departament dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të njësisë.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve menaxhues dhe, sipas nevojës, nëpunësve të tjerë administrativë në departament dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit draft planin për punën e njësisë, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për çështjet themelore në kompetencë të departamentit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që lidhen me politika të</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <p>- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението,</p> <p>- Одговорен е за координација на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на Агенцијата, за координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, за давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на</p>	<p>caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të departamentit dhe bashkëpunon me zyrtarë të tjerë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën e departamentit, merr pjesë në hartimin dhe harton menjëherë akte nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Është përgjegjës për bashkërendimin e procesit të përgatitjes dhe ndryshimit dhe plotësimit të buxhetit dhe planeve strategjike të Agjencisë, për bashkërendimin e procesit të zhvillimit, ngritjes, zbatimit dhe mbajtjes së menaxhimit financiar dhe kontrollit, për bërjen e propozimeve për krijimin/heqjen e ex ante kontrolli financiar duke kryer</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола, задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот на Агенцијата, за следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, за подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, за воспоставување на линија на известување во согласност со пренесените овластувања и одговорности, за подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.</p> <p>- Одговорен е за вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, за подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47</p>	<p>vlerësimin e rrezikut dhe duke përditësuar procedurat për proceset e punës në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, është i detyrueshëm dhënia e mendimeve për projektaktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe projektaktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e Agjencisë.</p> <p>- Është përgjegjës për hartimin e një plani për ngritjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe një metodologji për zbatimin e planit të miratuar nga Drejtori i Agjencisë, për monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ligjore në fushën e operacioneve buxhetore, për përgatitjen një raport për programet, projektet dhe marrëveshjet e realizuara, për krijimin e një linje raportimi në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e transferuara, për përgatitjen e një raporti mbi aktivitetet për ngritjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e vetëvlerësimeve të proceseve të veçanta të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, për përgatitjen e raportit financiar vjetor në</p>
---	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, за навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.</p> <p>- Должен е да следи и да врши дневно информирање на Директорот за евентуално непочитување и неизвршување на работните обврски и задачи, работниот ред и дисциплина од страна на извршителите во одделението и извршителите на другите одделенија согласно овој Правилник, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди донесени од страна на Агенцијата и за истото благовремено да го известува Директорот.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

	<p>përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, për raportimin financiar dhe monitorimin në kohë të rezultatet e operacioneve.</p> <p>- Është i obliguar që në baza ditore të monitorojë dhe informojë Drejtorin për mospërmbushje dhe mospërmbushje të mundshme të obligimeve dhe detyrave të punës, urdhrit dhe disiplinës së punës nga ekzekutorët në njësinë dhe ekzekutorët e njësive tjera në pajtim me këtë rregullore, rregullat për rendin e punës dhe disiplinën dhe Kodin për standardet etike të miratuara nga Agjencia dhe për të njoftuar me kohë drejtorin.</p>
Përgjigjet para	Udhëheqës i sektorit

31.Сектор за финансиски прашања	
31.1.Одделение за буџетска координација и контрола	
Реден број	33
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

31. Сектори i çështjeve financiare	
31.1 Nësia për koordinim dhe kontroll buxhetor	
Numri rendor	33
Shifra	ADM/01/01/V01/000
Niveli	V01
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar për Kontrollin Financiar
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të	

Агенција за стокoвни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Агенцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со финансиите	tjera të posaçme	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.- Извршува стручно оперативни работи во одделението, непосредно изготвува материјали и документи во врска со реализацијата на планот на одделението и програмите за работа на Агенцијата,- Изготвува предлози и акти во врска со извршувањето на работата	Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i njesisë në lidhje me financat.
		Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron asistencë profesionale, këshilla dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta.- Kryen punë eksperte operative në departament, përgatit menjëherë materialet dhe dokumentet lidhur me zbatimin e planit të departamentit dhe programeve të punës së Agjencisë.- Përgatit propozime dhe akte lidhur me kryerjen e punëve në njësi, evidenton dokumentet financiare,



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	во одделението, врши евидентирање на финансиските документи, - Средување и евидентирање на влезни и излезни финансиско-материјални документи, - Дава стручни предлози за подготовка на планот за работа на одделението, - Ги следи и применува прописите и дава стручни појаснувања и мислења од областа на финансиско-материјалното и сметководственото работење, - Подготвува документација за изготвување на буџетот, финансиските планови и извештаи и даноците.		- Renditja dhe regjistrimi i dokumenteve financiare-materiale hyrëse dhe dalëse, - Jep sugjerime ekspertësh për përgatitjen e planit të punës së departamentit, - Ndjek dhe zbaton rregulloret dhe jep sqarime dhe mendime ekspertësh në fushën e operacioneve financiare-materiale dhe kontabël, - Përgatit dokumentacionin për përgatitjen e buxhetit, planeve financiare dhe raporteve dhe taksave.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

32. Сектор за финансиски прашања	
32.1. Одделение за буџетска координација и контрола	
Реден број	34
Шифра	УПР/01/01/V02/000
Ниво	V02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на

32. Сектори i çështjeve financiare	
32.1 Nësia për koordinim dhe kontroll buxhetor	
Numri rendor	34
Shifra	ADM/01/01/V02/000
Niveli	V02
Titulli i vendit të punës	Bashkepuntore i larte
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë për Koordinim Buxhetor
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave që kontribuojnë në realizimin e

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	програмата за работа на оделението од областа на финансиите		programit të punës së departamentit në fushën e financave.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.- Помага во одредени стручно-оперативни работи,- Непосредно изготвува материјали и документи во врска со работата на одделението со насоки од раководителот,- Извршување на работи кои се однесуваат на материјално и финансиско книговодство и сметководствено работење,- Врши книжење на книговодствена документација,	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron asistencë profesionale, këshilla dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta.- Ndhmon në çështje të caktuara profesionale-operative,- Përgatit menjëherë materialet dhe dokumentet në lidhje me punën e njësisë me udhëzime nga drejtuesi,- Kryerja e punëve në lidhje me kontabilitetin material dhe financiar dhe operacionet e kontabilitetit,- Kryen dokumentacion kontabël,- Punon në hartimin dhe zbatimin e kompensimeve dhe



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	- Работи во изготвување и спроведување на компензации и цесии, - Ги следи прописите од областа на материјално и финансиско книговодство и сметководствено работење и истите ги спроведува во работењето.		çesioneve, - Ndjek rregulloret në fushën e kontabilitetit dhe operacioneve kontabël materiale e financiare dhe i zbaton ato në funksionim.
Одговара пред	Раководител на одделение	Пërgjegjet para	Udhëheqës i njësisë

33. Сектор за финансиски прашања	
33.1. Одделение за буџетска координација и контрола	
Реден број	35
Шифра	УПР/01/01/V03/000
Ниво	V03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им

33. Секторот i çështjeve financiare	
33.1 Nësia për koordinim dhe kontroll buxhetor	
Numri rendor	35
Shifra	ADM/01/01/V03/000
Niveli	V03
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor për kontroll të buxhetit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës sënjesisë.
Detyrat e punës	- Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e

Агенција за стоковни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>пристапила или ги ратификувала.</p> <p>- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <p>- Учествува во подготовка на буџетот на Агенцијата, негова измена и дополнување, во изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Агенцијата.</p> <p>- Одговорен е за следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Агенцијата согласно законските прописи.</p> <p>- Учествува во подготовка на годишен финансиски извештај согласно член 47 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, одговорен е за безбедноста на печатите и штембилите со кои е задолжен и одговара за нивна неовластена примена.</p>		<p>Маqedonisë.</p> <p>- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron asistencë profesionale, këshilla dhe mentoron nëpunësit administrativë të niveleve më të ulëta.</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e buxhetit të Agjencisë, ndryshimet dhe plotësimet e tij, në përgatitjen e informacionit dhe raporteve për zbatimin e buxhetit të Agjencisë.</p> <p>- Është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ligjore në fushën e funksionimit buxhetor, për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore.</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e raportit financiar vjetor në përputhje me nenin 47 paragrafi 2 të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, është përgjegjës për sigurinë e vulave dhe vulave për të cilat është në ngarkim dhe përgjigjet për përdorimin e paautorizuar të tyre..</p>
--	--	--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.</p> <p>- Одговорен е за подготовка на записници и извештаи за извршените контроли, за вршење на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки, за контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќања.</p> <p>- Одговара за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.</p>		<p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në fushën e punës së tij dhe pretendon për të njëjtat duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord me korrektësinë e tyre.</p> <p>- Përgjigjet për përgatitjen e procesverbaleve dhe raporteve për kontrollët e kryera, për kryerjen matematikore, formale dhe kontrollin e rregullsisë së dokumentacionit kontabël përpara se pagesa të bëhet në bazë të listave kontrolluese të përgatitura, për kontrollin e dokumentacionit kontabël pas pagesës është bërë.</p> <p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër brenda fushës së punës së tij dhe pretendon për të njëjtën duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord me ta</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

34. Сектор за финансиски прашања	
34.1. Одделение за буџетска координација и контрола	
Реден број	36
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за извршување и контрола на буџет
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа финансиите
Работни задачи	- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението. - Одговорен е за следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола.

34. Сектор i çështjeve financiare	
34.1 Nësia për koordinim dhe kontroll buxhetor	
Numri rendor	36
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Referent i pavarur për ekzekutimin dhe kontrollin e buxhetit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm ose arsimi i mesëm ekonomik
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive dhe cilësore për realizimin e detyrave brenda fushës së punës së njësisë në fushën e financave.
Detyrat e punës	- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera. - Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njësisë. - Është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ligjore (ligje, akte nënligjore, rregullore, standarde, udhëzime) në fushën e kontrollit financiar. - Është përgjegjës dhe merr pjesë në përgatitjen e



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<ul style="list-style-type: none">- Одговорен е и учествува во подготовка на записници и извештаи за извршените контроли, помага во вршење на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки.- Помага во контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќања.- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.		<p>procesverbaleve dhe raporteve për kontrollet e kryera, ndihmon në kryerjen matematikore, formale dhe kontrollin e rregullsisë së dokumentacionit kontabël përpara kryerjes së pagesës në bazë të listave kontrolluese të përgatitura.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ndhmon në kontrollin e dokumentacionit kontabël pas kryerjes së pagesave.- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në fushën e punës së tij dhe pretendon për të njëjtat duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord me korrektësinë e tyre.- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardevе të Kodit të Etikës.
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

IV.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАКАЊА И IV.3.2. DEPARTAMENTI I LLOGARIVE DHE PAGESAVE

35. Сектор за финансиски прашања	
35.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	37
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на раководни

35. Сектор i çështjeve financiare	
35.1 Nësia për kontabilitetit dhe pagesave	
Numri rendor	37
Shifra	ADM/01/01/B04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës sektori
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës sektori për kontabilitetit dhe pagesave
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e njësisë.
Detyrat e punës	- udhëheqë me njësinë që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë në njësinë dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të njësisë. - Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <p>- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението,</p>	<p>drejtues nga niveli më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë në njësinë dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit draft planin për punën e njësisë, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për çështjet themelore në kompetencë të njësisë, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të njësisë dhe bashkëpunon me zyrtarë të tjerë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението, Одговорен е за дневно следење на измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението и за истото дневно ги информира извршителите во одделението.</p> <p>- Одговорен е за спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи), за сметководствено евидентирање на основните средства на Агенцијата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски, за буџетското и финансиското известување.</p> <p>- Одговорен е за заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба, за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и</p>	<p>nën e njësisë, merr pjesë në hartimin dhe harton menjëherë akte nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Ai është përgjegjës për monitorimin e përditshëm të ndryshimeve dhe shtesave në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i njësisë dhe për të njëjtën i informon çdo ditë përmbaruesit në njësi.</p> <p>- Është përgjegjës për zbatimin e regjistrave kontabël për ekzekutimin e planit buxhetor/financiar dhe përgatitjen e llogarisë vjetore (bilanci, bilanci i të ardhurave dhe shpenzimeve, bilanci i konsoliduar i pasurive kapitale, bilanci i borxhit dhe shënimet. /shpjegimi i pasqyrave financiare), për regjistrimin kontabël të pasurive bazë të Agjencisë, regjistrimin dhe mbledhjen e kërkesave dhe regjistrimin dhe pagesën e detyrimeve, për raportimin buxhetor dhe financiar.</p> <p>- Ai përgjigjet për mbrojtjen e aktiveve dhe detyrimeve, vlera e të cilave regjistrohet në bilanc, për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e subjektit dhe organeve të tij në grupe dhe përdorues individualë në</p>
--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи, за Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси, за следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење, за секојдневно водење на благајнички работи и трезор.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати, изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонална исплата, врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција.</p> <p>- Одговорен е и врши контрола на изготвувањето на годишни пресметки на платен персонален данок и</p>	<p>përputhje me ligjin. rregulloret, për kontrollin kontabël ex ante të të gjithë dokumentacionit përpara kryerjes së pagesës në përputhje me procedurat e shkruara për proceset kontabël, për monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ligjore në fushën e kontabilitetit, operacioneve materiale dhe financiare, për menaxhimin e përditshëm të punët e arkës dhe thesarit.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e përlllogaritjes dhe pagesës së pagave, taksave dhe kontributeve të punonjësve në përputhje me rregulloret ligjore dhe pagesat e tjera personale sipas metodologjisë së përcaktuar, likuidimin për pagesat personale, përgatitjen e rishikimeve dhe raporteve statistikore për pagesat personale, ushtron kontroll. mbi përgatitjen e raporteve statistikore dhe dorëzimin e tyre në institucionet kompetente në përputhje me rregulloret dhe procedurat ligjore në fushën e pagesave dhe regjistrimeve personale.</p> <p>- Është përgjegjës dhe mbikëqyr përgatitjen e përlllogaritjeve vjetore të tatimit personal të paguar</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>нивното доставување до Управата за јавни приходи, врши контрола врз изготвувањето на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање.</p>	<p>dhe dorëzimin e tyre në Administratën e të Ardhurave Publike, mbikëqyr përgatitjen e draft informacionit dhe draft raporteve për lëvizjen e pagave dhe shpenzimin e mjeteve për paga, ditë sëmundje dhe sëmundje dhe mungesa të tjera për punonjësit, jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale brenda fushëveprimit të njësisë.</p> <p>- Ai përgjigjet për saktësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër brenda fushës së punës së tij dhe për të njëjtat pretendon duke i nënshkruar, gjegjësisht nënshkrimin e tyre.</p>	
Одговара пред	Раководител на сектор	Пërgjigjet para	Уdhëheqës i sektorit

3.6 Сектор за финансиски прашања	
36.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	38
Шифра	УПР/01/01/ В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за пресметка на плати и даноци
Број на извршителите	1

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

36. Сектори i çështjeve financiare	
36.1 Nësia për për kontabilitetin dhe pagesat	
Numri rendor	38
Shifra	ADM/01/01/V03/000
Niveli	V03
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor për llogaritjen e pagave dhe taksave
Numri i ushtruesve të	1

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Вид на образование	Економски науки	detyrës	
Други посебни услови		Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението	Kushte të tjera të posaçme	
Работни задачи	<p>-Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>-Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на пресметки на плати, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за персонални исплати,</p>	Qëllimet e punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së njësisë
		Detyrat e punës	<p>Kryen punë administrative nga kompetenca e drejtorisë dhe i ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe kontratës ndërkombëtare në të cilat ka aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.</p> <p>- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet tjera dhe ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e llogaritjeve të pagave, taksave dhe kontributeve të pagave në përputhje me rregulloret ligjore dhe pagesat e tjera personale sipas metodologjisë së përcaktuar, likuidimin për pagesat personale, përgatitjen e rishikimeve</p>

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонална исплата, за изработување обрасци М-4 за вработените во Агенцијата и ги доставува до Фондот за ПИОМ, за изготвување на статистички извештаи и нивно доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција.</p> <p>- Одговорен е за вршење на претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и изготвување налози за исплата на финансиските документи, за изготвување на обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени, одбитоци од плата, административни забрани по разни основи, кредити, судски извршни и друго, за изготвување на пресметки на боледувања над 21 ден и доставување на обрасци до Фондот за здравство.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на годишни пресметки на платен персонален данок и нивно доставување до Управата за јавни</p>	<p>dhe raporteve statistikore për pagesa personale, për krijimin e formularëve M-4 për punonjësit në Agjencia i dorëzon ato në Fondin e PIOM-it, për përgatitjen e raporteve statistikore dhe dorëzimin e tyre në institucionet kompetente në përputhje me rregulloret dhe procedurat ligjore në fushën e pagesave personale dhe evidencave.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e kontrollit paraprak dhe plotësues të të dhënave për llogaritjen e pagave, kontributeve dhe përgatitjen urdhra për pagesën e dokumenteve financiare, për përgatitjen e formularëve të kredisë, konfirmimet e masës së pagës së punonjësve, zbritjet nga paga, ndalime administrative baza të ndryshme, kredi, përmbartime gjyqësore e të tjera, për përgatitjen e përlllogaritjeve të pushimit mjekësor mbi 21 ditë dhe paraqitjen e formularëve në Fondin e Shëndetësisë.</p> <p>- Përgjigjet për përgatitjen e përlllogaritjeve vjetore të tatimit personal të paguar dhe paraqitjen e tyre në Administratën e të</p>
---	--

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>приходи, за подготовка на потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи, за изготвување на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените.</p> <p>- Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придржување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди.</p>		<p>Ardhurave Publike, për përgatitjen e vërtetimeve për shumën e pagave të punonjësve, me kërkesën e tyre kryen llogaritjen dhe pagesën e detyrimeve që janë. barrën e shpenzimeve personale dhe materiale, për përgatitjen e draft informacionit dhe draft raporteve për lëvizjen e pagave dhe shpenzimet e mjeteve për paga, ditë sëmundje dhe mungesa të tjera të punonjësve.</p> <p>- Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parapara me këtë Rregullore, për respektimin e vendimeve të marra në Agjenci, rregullave për rendin e punës dhe disiplinës dhe standardeve të Kodit të Etikës.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

37. Сектор за финансиски прашања	
37.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	39
Шифра	УПР/01/01/ В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник

Агенција за стоковни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

37. Sektori i çështjeve financiare	
37.1 Nësia për kontabilitetin dhe pagesat	
Numri rendor	39
Shifra	ADM/01/01/V04/000
Niveli	V04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на финансиска документација	Emërtimi i vendit të punës	bashkëpunëtor i ri për kontrollin e dokumentacionit financiar
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Економски науки	Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Други посебни услови		Kushte të tjera të posaçme	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението	Qëllimet e punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së njësisë
Работни задачи	<p>- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.</p> <p>- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции.</p> <p>- Одговорен е за вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи.</p> <p>- Помага при имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето, врши</p>	Detyrat e punës	<p>- Kryen punë administrative nën kompetencën e drejtorisë dhe ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës në të cilën vepron, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat është aderuar ose ratifikuar Republika e Maqedonisë.</p> <p>- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e kontrollit të afishimeve të kryera të të gjitha dokumenteve financiare.</p> <p>- Ndihmon në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në operacione, kryen kontabilitetin dhe afishimin e</p>

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>контрање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, води навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури, врши усогласување на синтетичките со аналитичките конта и е одговорен за истото, одговорен е за утврдување и пресметка на даночните обврски за вршење контола и усогласување на пописот со книговодствената состојба.</p> <p>- Одговорен е за усогласување на целокупната сметководствената евиденција, за изготвување завршна сметка и основни финансиски извештаи, за правилно и точно водење на книгите за влезни и излезни фактури.</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал</p>	<p>тë gjitha dokumenteve financiare (faturat, pasqyrat, raportet e thesarit etj.) në librin kryesor bazuar në dokumente kontabël të besueshme, të vërteta dhe të rregullta, mirëmban në kohë dhe regjistron kontabilitetin kronologjik të faturave hyrëse/dalëse, rakordon sintetiken me llogaritë analitike dhe përgjigjet për të njëjtën, përgjigjet për përcaktimin dhe llogaritjen e detyrimeve tatimore për kryerjen e kontrollit dhe rakordimin e inventarit me situatën e kontabilitetit.</p> <p>- Është përgjegjës për harmonizimin e të gjithë evidencës kontabël, për përgatitjen e llogarisë përfundimtare dhe raporteve bazë financiare, për mbajtjen korrekte dhe të saktë të librave për faturat hyrëse dhe dalëse.</p> <p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në fushën e punës së tij dhe pretendon për të njëjtat duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	или е согласен со нивната исправност.
Одговара пред	Раководител на одделение

	rënë dakord. me korrektësinë e tyre.
Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

38. Сектор за финансиски прашања	
38.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	40
Шифра	УПР/01/01/ Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Материјален книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа финансиите
Работни задачи	- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението.

38. Сектор i çështjeve financiare	
38.1 Nësia për kontabilitetin dhe pagesat	
Numri rendor	40
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent i pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Kontabilist i materialit
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm ose arsimi i mesëm ekonomik
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive dhe cilësore për realizimin e detyrave brenda fushës së punës së njësisë në fushën e financave
Detyrat e punës	- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera. - Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së departamentit.



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Одговорен е за подготовка и обработка на материјално финансиски документи и ликвидатура по утврдена методологија и се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи, за водење оперативна евиденција и ја ликвидира финансиската документација, за ликвидираната документација, истата ја комплетира и ја доставува на книжење, за вршење на ликвидација на документацијата за дневници и за плаќање за набавка или за откуп на девизи.</p> <p>- Одговорен е за вршење на сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата од сметките на Агенцијата, за проверка на исправноста на сметководствена документација согласно Законот за сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис, се грижи за комплетирање на книговодствените исправи и ја контролира нивната комплетност.</p> <p>- Одговорен е за вршење проверка на благајничкото работење на денарска благајна, девизна со контрола на касови извештаи, за вршење</p>	<p>- Përgjigjet për përgatitjen dhe përpunimin e dokumenteve financiare materiale dhe likuidimin sipas metodologjisë së vendosur dhe kujdeset për mbledhjen në kohë të dokumenteve të kontabilitetit, për mbajtjen e evidencës operative dhe likuidon dokumentacionin financiar, për dokumentacionin e likuiduar, e plotëson dhe dorëzon. atë për mbajtjen e kontabilitetit, për kryerjen e likuidimit të dokumentacionit për ditarët dhe për pagesën për furnizim ose për blerjen e valutës.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e kontrollit kontabël, material, përmbajtësor dhe formal të të gjitha dokumenteve kontabël për pagesë nga llogaritë e Agjencisë, për kontrollin e korrektesisë së dokumentacionit kontabël në përputhje me Ligjin për Kontabilitetin dhe aktet e tjera të përgjithshme, të cilat i vërteton me nënshkrimin e tij, , kujdeset për plotësimin e dokumenteve të kontabilitetit dhe kontrollon plotësinë e tyre.</p> <p>- Është përgjegjës për kontrollin e funksionimit të thesarit të thesarit të denarit, devizat me kontrollin e deklaratave të parave të</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>контрола на сите влезни фактури и тендери од мала вредност на јавните набавки, за правење прегледи на повеќе коминтенти заради следење на нивната точност во фактурирањето месечно следење, за водење книговодство евиденција и вршење пресметка на основните средства, ситниот инвентар, потрошниот материјал и протокот на готовинската исплата, за комуникација со вработените, државни органи и правни субјекти за работи од сопствената активност.</p> <p>- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени.</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е. парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.</p>		<p>гатшме, për kontrollimin e të gjitha faturave hyrëse dhe tenderëve me vlerë të ulët të prokurimit publik, për shqyrtimin e disa klientëve me qëllim të monitorimit të saktësisë së tyre në faturim. monitorim mujor, për mbajtjen e regjistrave kontabël dhe kryerjen e përlogaritjeve të aktiveve bazë, inventarit të imët, materialeve harxhuese dhe fluksit të pagesave në cash, për komunikim me punonjësit, autoritetet shtetërore dhe personat juridikë për çështje të veprimtarisë së tyre.</p> <p>- Ai përgjigjet për punën e tij brenda kompetencave të tij dhe kryen punë e detyra të tjera që i janë besuar.</p> <p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në fushën e punës së tij dhe pretendon për të njëjtat duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord me korrektësinë e tyre.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

39. Сектор за финансиски прашања	
39.1. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	41
Шифра	УПР/01/01/ Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Финансиски книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економски, машински или електро смер)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението во областа финансиите
Работни задачи	- Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението. - Одговорен е за следење и примена на законските прописи и другите општи акти од областа на благајничното работење, за контирање на настанатите промени на

39. Сектори i çështjeve financiare	
39.1 Nësia për kontabilitetin dhe pagesat	
Numri rendor	41
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Referent I pavarur
Emërtimi i vendit të punës	Kontabilist financiar
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Arsimi i lartë, arsimi i mesëm i mesëm ose arsimi i mesëm profesional (ekonomik, mekanik ose elektrik)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Mbështetje efikase, efektive dhe cilësore për realizimin e detyrave brenda fushës së punës së departamentit në fushën e financave
Detyrat e punës	- Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera. - Merr pjesë në kryerjen e detyrave administrative dhe teknike në kuadër të fushës së punës së njësisë. - Përgjigjet për monitorimin dhe zbatimin e rregulloreve ligjore dhe akteve të tjera të përgjithshme në fushën e veprimtarisë së thesarit, për kontabilizimin e ndryshimeve në asete dhe krijon një plan kontabël, organizon dhe

Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>средствата и изработува контен план, ја организира и е одговорен за работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничното работење.</p> <p>- Одговорен е за правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите, составува и е одговорен за благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари, одговорен е за изготвување на обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени, одбитоци од плата, административни забрани по разни основи, кредити, судски извршни и друго.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на пресметки на боледувања над 21 ден и доставување на обрасци до Фондот за здравство, за изготвување на годишни пресметки на платен персонален данок и нивно доставување до Управата за јавни приходи, за</p>	<p>përgjigjet për punën e thesarit, kryen kontrollin e ligjshmërisë, saktësinë dhe korrektësinë e dokumenteve të kontabilitetit dhe dokumenteve të tjera monetare në lidhje me operacionet e thesarit.</p> <p>- Ai përgjigjet për regjistrimin e saktë dhe të saktë të dokumenteve të arkës në librin e thesarit: kryen kontabilitetin, kontrollin përmbajtësor dhe formal të të gjitha dokumenteve të transaksioneve në para dhe përcakton korrektësinë e tyre në përputhje me ligjet, harton dhe përgjigjet për urdhrat e arkës dhe dokumentet e tjera në lidhje me veprimet e arkës, kryen pranimin dhe trajtimin e parave të gatshme, është përgjegjës për hartimin e formularëve të kredisë, konfirmimeve për shumën e pagës së punonjësve, zbritjeve nga paga, ndalimeve administrative për arsye të ndryshme, kredive, ekzekutimeve gjyqësore e të tjera.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e përllogaritjeve të pushimit mjekësor mbi 21 ditë dhe dorëzimin e formularëve në Fondin e Shëndetësisë, për përgatitjen e llogaritjeve vjetore të taksës personale të</p>
--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>подготовка на потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на предлог информации и предлог извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените, се грижи за набавка на потрошниот материјал, води аналитика на финасиското книговодство, врши пресметка на плата, надоместоци, даноци и придонеси на плата, подготвува и обработува финансиска документација по утврдена методологија.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи, за секојдневно водење благajнички работи и трезор, редовно евидентирање во книгата на благajнатата сите уплати и исплати, редовно предавање на благajничкиот извештај со</p>	<p>paguar dhe dorëzimin e tyre në Administratën e të Ardhurave Publike, për përgatitjen e vërtetimeve për shumën e pagave të punonjësve, në nr. kërkesa e tyre, llogarit dhe paguan detyrimet që përballohen nga shpenzimet personale dhe materiale.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e draft informacionit dhe draft raporteve për lëvizjen e pagave dhe shpenzimet e mjeteve për paga, ditë sëmundje dhe mungesa të tjera të punonjësve, kujdeset për prokurimin e materialeve harxhuese, kryen analiza të kontabilitetit financiar, llogarit pagat, shtesat, taksat dhe kontributet e pagave, përgatit dhe përpunon dokumentacionin financiar sipas metodologjisë së përcaktuar.</p> <p>- Ai është përgjegjës për përgatitjen e rishikimeve periodike, planeve dhe raporteve për transaksionet me para të gatshme sipas llojeve të veçanta të grupeve dhe për saktësinë e rishikimeve përmbledhëse, për menaxhimin e përditshëm të punëve të arkës dhe thesarit, regjistrimin e rregullt në librin e arkës të të gjitha pagesave dhe pagesave, dërgimi i</p>
--	--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>неговите прилози до одговорното лице за книжење, одговорен е за предлагање на висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајна одделно и одговорен е за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум.</p> <p>- Одговорен е за изготвување на налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство, за подигање на готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање, за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината во благајната, одговорен е за безбедноста и тајноста на документите и благајната.</p> <p>- Одговорен е за исправноста, точноста и законитоста на изработените документи, списи и други дописи во делокругот на своето</p>	<p>rregullt i raportit të arkës me bashkëngjitjet e tij te personi përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit, është përgjegjës për propozimin e shumës së maksimumit të thesarit për çdo lloj thesari veç e veç dhe është përgjegjës për ruajtjen e gjendjes së фондеве në thesar brenda maksimumit të përcaktuar të thesarit.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e urdhrave dhe vendimeve për udhëtime dhe shpenzime ditore për udhëtime pune dhe përgatit recensionet mujore për udhëtime pune brenda dhe jashtë vendit, për tërheqjen e parave të gatshme për shlyerjen e porosive të udhëtimit, faturave në para, për blerje të vogla materialesh dhe transporti. kryen pagesën e tyre dhe i regjistron në librin e thesarit, kryen mbledhjen e thesarit në fund të vitit dhe mbylljen e tyre, për sigurinë e kasafortës, çelësit, fshehtësinë e kodit të kasafortës si dhe për paratë në thesar, përgjigjet për sigurinë dhe fshehtësinë e dokumenteve dhe të thesarit.</p> <p>- Ai përgjigjet për korrektësinë, saktësinë dhe ligjshmërinë e dokumenteve të përgatitura, shkrimeve dhe korrespondencës tjetër në fushën e punës së tij dhe</p>
--	--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	работење и за истото тврди со нивно потпишување т.е.парафирање во зависност од тоа дали ги изработил, контролирал или е согласен со нивната исправност.		pretendon për të njëjtat duke i nënshkruar, gjegjësisht duke i iniciuar ato, varësisht nëse i ka bërë, i ka kontrolluar apo ka rënë dakord. me korrektësinë e tyre
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

V.1. NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

40.Самостојно одделение	
40.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	42
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки во раководење со одделението.
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава

40. Njësia e pavarur	
40.1 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	42
Shifra	ADM/01/01/B04/000
Niveli	B04
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime në menaxhimin e njësisë.
Detyrat e punës	- Përgjegjësi i njësisë, i cili përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen dhe kryerjen e drejtpërdrejtë të punës, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale,

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлог-план за работа на одделението, подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа, подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Агенцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува</p>	<p>këshilla, mentorë dhe zyrtarë të tjerë administrativë në departament dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinimin e punës së njësisë.</p> <p>- Kryen vlerësime të nëpunësve administrativë drejtues nga niveli më i ulët, dhe sipas nevojës edhe nëpunësve të tjerë administrativë në departament dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nga një institucion tjetër.</p> <p>- Përgatit draft planin për punën e njësisë, përgatit raporte për ecurinë në zbatimin e programit të punës, përgatitjen e propozimeve për politika për çështjet themelore në kompetencë të departamentit, përgatitjen e mendimeve dhe analizave për çështje që lidhen me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkon vendime nga niveli më i lartë.</p> <p>- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të departamentit dhe bashkëpunon me zyrtarë të</p>
--	---

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>со другите раководни административни службеници од Агенцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none">- Се грижи за спроведување на програмите за работа и решавање на проблемите во работењето во одделението, учествува во изготвување и непосредно изготвува акти од делокругот на одделението,- Ги следи одделенијата, одржува редовни состаноци и обуки со раководителите во врска со менаџирање на работата на одделенијата, дава стручна помош при оценување на државните службеници, дговорен е за организација и координација на работата на одделението, дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира работењето на извршителите во одделението, одговорен е за организирање и насочување на работата на одделението во врска со доследната примена на законските прописи и другите подзаконски акти од областа на работните односи.- Врши непосредна контрола, надзор и е	<p>tjerë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë të nivelit përkatës nga organet e tjera, për çështje nga fushëveprimi i njësisë.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kujdeset për zbatimin e programeve të punës dhe zgjidhjen e problemeve në punën e njësisë, merr pjesë në hartimin dhe harton menjëherë акте nga fushëveprimi i njësisë.- Monitoron njësinë, mban takime dhe trajnime të rregullta me drejtuesit lidhur me menaxhimin e punës së departamenteve, ofron ndihmë profesionale në vlerësimin e nëpunësve civilë, është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e punës së njësisë, jep udhëzime dhe udhëzimet e punës, ndjek dhe kontrollon punën e zbatuesve në njësi, është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës së njësisë në lidhje me zbatimin konsekuent të rregulloreve ligjore dhe актеве të tjera nënligjore në fushën e marrëdhënieve të punës.- Kryen kontroll, mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe përgjigjet për kryerjen e punëve,
--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>одговорен за извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите на извршителите во одделението, одговорен е за водење на административна постапка за нови вработувања преку подготовка на формални дописи до Министерството за финансии, поврзани со постапката за вработувања, како и за подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените, одговорен е за управување со персоналните досиеа на вработените, одговорен е и врши контрола на водењето на матична книга на вработените и книга на персонална евиденција.</p> <p>- Одговорен е и врши контрола врз средувањето и подготвувањето на обрасци за вработување, здравствено осигурување и други обрасци за настанати промени во статусот на вработените, одговорен е за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, фондот за пензиско, инвалидско и социјално осигурување, одговорен е за подготовка на предлог - правилници за</p>	<p>shpërndarjen e punëve dhe detyrat e ekzekutuesve në njësi, përgjigjet për kryerjen e procedurave administrative për punësimet e reja duke përgatitur shkresa formale në Ministrinë e Financave, lidhur me procedurën e punësimit. , si dhe për përgatitjen e akteve që lidhen me punësimet e reja, vendosjen e brendshme dhe pagën dhe të drejtat e detyrimit e tjera të punonjësve, përgjigjet për administrimin e dosjeve personale të punonjësve, përgjigjet dhe kontrollon administrimin e regjistrit të punonjësve dhe të regjistrave personal libër .</p> <p>- Është përgjegjës dhe ushtron kontroll mbi rregullimin dhe përgatitjen e formularëve për punësim, sigurime shëndetësore dhe forma të tjera për ndryshimin e statusit të të punësuarve, përgjigjet për regjistrimin dhe çregjistrimin e punonjësve në Agjencinë e Punësimit, pensionet, invaliditetin dhe sigurimet shoqërore. fondi, përgjigjet për përgatitjen e propozim-rregulloreve për sistemimin e vendeve të punës në Agjenci dhe përgatit</p>
--	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>систематизација на работните места во Агенцијата и подготвува предлог - правилници за внатрешна организација на Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог - правилници за работен ред и дисциплина, предлог - кодекс за етички стандарди, предлог - правилници за пресметување и исплата на плати и истите ги доставува до одделението за правни работи, одговорен е за вршење на оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување.</p> <p>- Одговорен е за подготовка на предлог програма за стручно усовршување на вработените во Агенцијата, одговорен е за подготовка на предлог - интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други работи од интерес за правата и обврските на вработените, одговорен е за развивање и предлагање мерки за унапредување на дисциплината на вработените, надминување на слабостите без примена на дисциплински мерки, редуцирање на бројот и должините на отсуства, одговорен е за вршење на пресметка и подготовка на</p>	<p>propozim- - rregulloret për organizimin e brendshëm të Agjencisë, përgjigjet për përgatitjen e projekt-rregulloreve për rendin dhe disiplinën e punës, projekt - kodin e standardeve etike, projekt-rregulloret për llogaritjen dhe pagesën e pagave dhe ia dorëzon departamentit për çështje juridike, është përgjegjës për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe propozimin e udhëzimeve për trajnime të mëtejshme.</p> <p>- Është përgjegjës për përgatitjen e propozimit për programin e zhvillimit profesional të punonjësve të Agjencisë, është përgjegjës për përgatitjen e propozimit - procedurat e brendshme për menaxhimin e performancës së punës, disiplinën, dhënien e shpërblimeve monetare dhe çështje të tjera me interes për të drejtat dhe detyrimet e punonjësve, përgjegjës është për zhvillimin dhe propozimin e masave për përmirësimin e disiplinës së punonjësve, tejkalimin e dobësive pa zbatimin e masave disiplinore, uljen e numrit dhe kohëzgjatjes së mungesave, përgjigjet për llogaritjen dhe përgatitjen e pushimeve vjetore për punonjësit, në</p>
--	---

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>годишни одмори за вработените, согласно законот и го надгледува нивното користење за секој вработен со примање на барање за користење на годишен одмор.</p> <p>- Одговорен е за водење евиденција за користењето на годишните одмори и евиденција на боледувањата на вработените и истата навремено ја доставува до Секторот за финансиски прашања.</p>		<p>përputhje me ligjin, si dhe mbikëqyr përdorimin e tyre për çdo punonjës, duke marrë kërkesa për shfrytëzimin e pushimeve vjetore.</p> <p>- Është përgjegjës për mbajtjen e evidencës për shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe evidencën e ditëve të sëmundjes së punonjësve dhe i dorëzon ato në kohën e duhur në sektorin e Çështjeve Financiare.</p>
Одговара пред	Директорот	Përgjigjet para	Drejtori

41. Самостојно одделение	
41.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	43
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на

41. Njësia e pavarur	
41.1 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	43
Shifra	ADM/01/01/G01/000
Niveli	G01
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për menaxhimin e burimeve njerëzore
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkencat juridike; Informatikë
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Zbatimi i detyrave dhe detyrave rutinë në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda fushëveprimit të departamentit, në përputhje

Агенција за стоковни резерви
Agjencioni për mallrat rezervë
Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
ëëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	раководителот на одделението и под надзор, а во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за административните службеници вработени во органот		me udhëzimet e përgjithshme të drejtuesit të departamentit dhe nën mbikëqyrje, si dhe në lidhje me realizimin e të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësive të nëpunësve civilë. që rrjedhin nga marrëdhënia zyrtare dhe krijimi i një databaze informacioni për nëpunësit administrativë të punësuar në autoritet
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Помага при изготвување годишна програма за обука на државните службеници под надзор и со упатства од раководителот, Ги ажурира податоците во досиеата со документи (договори, решенија, потврди, одлуки и други) со кои се регулираат правата и обврските на вработените во текот на работниот однос.- води евиденција за користењето на годишните одмори и боледувањата на вработените- Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на работните односи и човечките ресурси.-прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со	Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none">- Ndihmon në hartimin e një programi vjetor trajnimi për nëpunësit civilë nën mbikëqyrjen dhe udhëzimet e drejtuesit, përditëson të dhënat në dosje me dokumente (marrëveshje, vendime, konfirmime, vendime e të tjera) që rregullojnë të drejtat dhe detyrimet e punonjësve gjatë marrëdhënie pune.- mban evidencë për shfrytëzimin e pushimeve vjetore dhe të pushimeve mjekësore të punonjësve- Monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, ndryshimet dhe shtesat në legjislacion në fushën e marrëdhënieve të punës dhe burimeve njerëzore.- mbledh të dhëna dhe informacione dhe merr pjesë në përgatitjen e vendimeve dhe llojeve të tjera të akteve lidhur me përgjegjësini e



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност;</p> <p>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон;</p> <p>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, и други видови општи прописи со кои се уредуваат оредени права на административните службеници;</p>	<p>nëpunësve civilë (disiplinore dhe materiale), si dhe pjesëmarrjen në komisione për zhvillimin e procedurave për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore ose materiale;</p> <p>- mbledh të dhëna dhe informacione dhe merr pjesë në përgatitjen e vendimeve lidhur me ndërprerjen e marrëdhënies së punës në përputhje me ligjin;</p> <p>- mbledh të dhëna dhe informacione dhe merr pjesë në përgatitjen e vendimeve dhe llojeve të tjera të akteve për realizimin e të drejtave që rrjedhin nga Ligji për nëpunësit administrativ, Ligji për marrëdhëniet e punës, Ligji për ekzekutimin e buxhetit të Republikës së Maqedonisë për vitin përkatës fiskal dhe lloje të tjera të rregulloreve të përgjithshme me të cilat rregullohen të drejta të caktuara të nëpunësve administrativë;</p>	
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

VI. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

VI. NJËSIA PËR REVIZION TË BRENDSHËM

42. Самостојно одделение	
42.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04

42. Njësia e pavarur	
42.1 Njësia për revizion të mbrendshëm	
Numri rendor	44
Shifra	ADM/01/01/В04/000
Niveli	В04



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Звање на работно место	Раководител на одделение	Titulli i vendit të punës	Udhëheqës njësie
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës njësie për revizion të mbrendshëm
Број на извршители	1	Numri i ushtruesve të detyrës	1
Вид на образование	Економски науки	Lloji i arsimimit	Shkenca Ekonomike
Други посебни услови	Најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една во државната служба и најмалку 3 години во внатрешна или надворешна ревизија.	Kushte të tjera të posaçme	Së paku katër (4) vite përvojë pune në profesion, një prej të cilave në shërbimin civil dhe së paku 3 vjet në auditim të brendshëm ose të jashtëm.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението	Qëllimet e punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e njësisë.
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Одговорен е за спроведување на внатрешната ревизија согласно принципите на законитост, независност, објективност, компетентност,</p>	Detyrat e punës	<p>- Udhëheq me njësit që përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla, mentoron zyrtarët e tjerë administrativë në njësinë dhe kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve të njësisë.</p> <p>- Është përgjegjës për kryerjen e auditimit të brendshëm sipas parimeve të ligjshmërisë, pavarësisë, objektivitetit, kompetencës, profesionalizmit, integritetit dhe konfidencialitetit.</p>



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>професионалност, интегритет и доверливост.</p> <p>- Одговорен е во своето работење да ги применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти донесени врз основа на законот, повелбата за внатрешна ревизија, интерните акти на Агенцијата, Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и насоките, Прирачникот за внатрешна ревизија како и меѓународните стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија, одговорен е за изготвување упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија, одговорен е за донесување на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик, по добиена согласност од Директорот на Агенцијата и го следи нивното спроведување, одговорен е за известување Директорот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија, одговорен е извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови.</p>	<p>- Është përgjegjës në punën e tij të zbatojë Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, aktet nënligjore të miratuara në bazë të ligjit, statutit të auditimit të brendshëm, akteve të brendshme të Agjencisë, Kodit të Etikës së auditorëve të brendshëm dhe udhëzimet, Manuali i Auditimit të Brendshëm si dhe standardet ndërkombëtare për ekzekutimin profesional të auditimit të brendshëm, është përgjegjës për hartimin e udhëzimeve për punën e njësisë dhe statutit për auditimin e brendshëm, është përgjegjës për miratimin e planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm bazuar në vlerësimin objektiv të rrezikut, pas marrjes së pëlqimit nga Drejtori i Agjencisë dhe monitoron zbatimin e tyre. , është përgjegjës për njoftimin Drejtori për zbatimin e planit vjetor të auditimit dhe jep një shpjegim për ndryshimet në planin e auditimit, është përgjegjës për kryerjen e auditimeve të brendshme individuale në përputhje me planet e auditimit të miratuara.</p>
--	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>- Одговорен е за вршење на процена на соодветноста, економичноста, ефективноста, и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот, одговорен е за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите, одговорен е за следење на спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови.</p> <p>- Одговорен е за организирање и координирање на работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување, одговорен е за изготвување на ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија кој содржи резиме, цели и опфат на ревизијата, наоди, заклучоци и препорак, одговорен е за подготовка на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија, одговорен е за доставување на ревизорскиот извештај до Директорот на Агенцијата и до раководителите на организационите единици во Агенцијата чие работење било предмет на ревизија, одговорен е за мониторинг</p>	<p>- Ai është përgjegjës për vlerësimin e përshtatshmërisë, ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për përcaktimin, vlerësimin dhe menaxhimin e rreziqeve të drejtimit të njësive ekonomike, është përgjegjës për regjistrimin e aktiviteteve të revizionit dhe mbajtjen e dokumenteve nga revizioni. , është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të rekomandimeve nga revizioni i kryer dhe planet e veprimit.</p> <p>- Ai është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e funksionimit të revizionit të brendshëm dhe mbikëqyr zbatimin e tij, është përgjegjës për përgatitjen e një raporti auditimi për çdo revizion të brendshëm të kryer që përmban një përmbledhje, objektivat dhe fushëveprimin e revizionit, gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, është përgjegjës për përgatitjen e një raporti vjetor për auditimet e kryera dhe aktivitetet e revizionit të brendshëm, përgjigjet për paraqitjen e raportit të revizionit tek Drejtori i Agjencisë dhe tek drejtuesit e njësive organizative në Agjenci,</p>
---	---



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

<p>на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектите врз основа на извршените ревизии.</p> <p>- Одговорен е за информирање на Директорот на Агенцијата и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, одговорен е за директно известување на Директорот на Агенцијата за: регуларноста, ефикасноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план, регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/ финансискиот план со сметководствени стандарди.</p> <p>- Одговорен е за давање мислење за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила,</p>	<p>veprintaria e të cilave ishte objekt revizioni, është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të masave të marra nga titullari i subjekteve në bazë të revizioneve të kryera.</p> <p>- Është përgjegjës për informimin e Drejtorit të Agjencisë dhe të ngarkuarit për parregullsitë, për parregullsitë apo dyshimet për mashtrim apo korrupsion që mund të rezultojnë me procedime penale, kundërvajtjeje apo disiplinore, është përgjegjës për raportimin e drejtpërdrejtë te drejtori i Agjencisë. për:</p> <p>rregullsinë, efektivitetin dhe eficienten e ekzekutimit të buxhetit/planit financiar, rregullsinë dhe efikasitetin e kontrollit të brendshëm financiar, duke përfshirë menaxhimin e aseteve dhe përputhshmërinë e raporteve kontabël për ekzekutimin e buxhetit/planit financiar me standardet e kontabilitetit.</p> <p>- Është përgjegjës për dhënie e opinionit mbi rregullat dhe aktet e brendshme të Agjencisë lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm financiar dhe revizionin e brendshëm, përpara hyrjes në fuqi të këtyre rregullave dhe akteve,</p>
---	--



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>одговорен е за советување на сите раководни лица во Агенцијата за управувањето со ризик, одговорен е за следење на прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена, одговорен е за распоредување на работите и задачите на вработените во одделението и им дава насоки за нивно извршување, одговорен е за вршење на најсложените работи и задачи од делокругот на одделението.</p> <p>- Одговорен е за секоја поединечна ревизија да одобри план и програма со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки, одговорен е за врши други работи од областа на внатрешната ревизија согласно Закон и подзаконските акти и за својата работа и за работата на Одделението за внатрешна ревизија му одговара непосредно на Директорот на Агенцијата.</p>		<p>është përgjegjës për këshillimin e të gjithë menaxherëve në Agjencia për menaxhimin e rizikut , është përgjegjës për ndjekjen e rregulloreve, standardeve, manualeve dhe udhëzimeve të cilat janë të rëndësishme për auditimin e brendshëm dhe zbatimin e tyre praktik, është përgjegjës për caktimin e detyrave dhe detyrave të punonjësve në njësi dhe u jep udhëzime për zbatimin e tyre, është përgjegjës për kryerjen e detyrave dhe detyrave më komplekse nga fushëveprimi i njësisë.</p> <p>- Ai është përgjegjës që çdo revizion individual të miratohet një plan dhe program që përshkruan në mënyrë më specifike procedurat e auditimit, është përgjegjës për kryerjen e punëve të tjera në fushën e revizioneve të brendshme në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore dhe për punën e tij dhe për punën e njësisë së revizionit të Brendshëm i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Agjencisë.</p>
Одговара пред	Директорот	Përgjigjet para	Drejtori



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

42. Самостојно одделение	
42.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	45
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	Се запознава со функцијата за внатрешна ревизија. - Се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство. - Помага при извршувањето на работите и задачите во Одделението за внатрешна ревизија. - Одговорен е за чување на инвентарот во рамките на одделението. - Одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен, односно

42. Сектори i çështjeve financiare	
42.1 Njësia për revizion të mbrendshëm	
Numri rendor	45
Shifra	ADM/01/01/В04/000
Niveli	В04
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunor i ri
Emërtimi i vendit të punës	Revizor i mbrendshëm itrajnim
Numri i ushtruesve të detyrës	1
Lloji i arsimimit	Shkeca ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së njësisë
Detyrat e punës	Njohtohet me funksionin e revizionit të brendshëm. - Trajtohet në vendin e punës dhe nëpërmjet trajnimeve të organizuara nga Ministria e Financave apo institucione të tjera përkatëse të revizionit të brendshëm brenda dhe jashtë vendit. Ndihmon në kryerjen e punëve dhe detyrave në njësinë e revizionit të Brendshëm. - Është përgjegjës për mbajtjen e inventarit brenda njësisë. - Përgjigjet për kryerjen në kohë dhe profesionale të obligimeve dhe detyrave të punës në vendin e punës ku



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
 - АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
 - AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

	<p>работните обврски кои се предвидени со овој Правилник, за придружување кон одлуките донесени во Агенцијата, правилата за работен ред и дисциплина и Кодексот за етички стандарди,</p> <p>- Одговорен е за безбедноста на печатите и штембилите за кои е задолжен и одговара за нивна неовластена примена.</p> <p>- Одговорен е за својата работа пред раководителот на Одделението за внатрешна ревизија.</p>		<p>është caktuar, gjegjësisht obligimeve të punës të parashikuara me këtë rregullore, për respektimin e vendimet e marra në Agjenci, rregullat për rendin dhe disiplinën e punës dhe Kodin e Standardeve Etike,</p> <p>- Ai përgjigjet për sigurinë e vulave dhe vulave për të cilat është përgjegjës dhe përgjigjet për përdorimin e paautorizuar të tyre.</p> <p>- Për punën e tij i përgjigjet shefit të njësisë së revizionit të Brendshëm.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение	Përgjigjet para	Udhëheqës i njësisë

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за стокровни резерви со број 04-57/1 од 11.01.2011 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за стокровни резерви со број 04-438/1 од 10.02.2012 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за стокровни резерви со број 04-665/1 од 24.06.2014 година.

Агенција за стокровни резерви
 Agjencioni për mallrat rezervë
 Влада на Република Северна Македонија
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 17

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën si dhe gjatë miratimit të saj.

Neni 18

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, përfaqëson të vlej Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës në Agjencinë për Rezerva Mallrash me numër 04-57/1 prej datës 11.01.2011, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e vendeve të punës në Agjencionin për Rezervat e Mallrave me numër 04-438/1 prej datës 10.02.2012 dhe Rregullorja për Ndryshimet dhe Plotësimet e Rregullores për Sistemimizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Rezervat e Mallrave me numër 04-665/1 prej datës 24.06.2014.

Ул. „Орце Николов“ бр. 71, Скопје
 Rr. „Orce Nikolov“ nr. 71, Shkup
 Република Северна Македонија
 Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 3116 249
 çëë.asr.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- АГЕНЦИЈА ЗА СТОКОВНИ РЕЗЕРВИ -
- AGJENCIONI PËR REZERVAT E MALLRAVE-

Член 19

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

Neni 19

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit, dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.

Бр. /Nr.04 – 392/1
14.04.2015 година/ viti

Директор / Drejtor
Resi Abdurahmani

