

2017

**Правилник за систематизација на работните места  
во Агенцијата за регулирање на железничкиот  
сектор**



01-133/1  
17.08.2017

Агенција за регулирање на  
железничкиот сектор

## **ПРЕДЛОГ**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија,, бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), член 103 став (1) алинеја 3 од Законот за железничкиот систем (“Службен весник на Република македонија” бр. 48/10, 23/11, 80/12, 155/12, 163/13, 42/14, 130/14, 152/15, 31/16 и 178/16) и член 11 став (1) алинеја 2 од Статутот на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор број 01-326/3 од 27.09.2010 година, Управниот одбор на Агенцијата на седницата одржана на ден 17.08.2017 година, донесе

## **П Р А В И Л Н И К** **за систематизација на работните места во** **Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, шифрата, називот на звањата на работните места 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 се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### **Член 3**

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

#### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е составен дел на овој акт.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 28 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 4 (четири), а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б2	4	2
Б4	8	0
В1	13	1
В3	2	0
Г2	1	0

### Член 6

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

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

### Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото 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), и тоа:
- а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

### Член 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 B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

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

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

### III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СЕКТОР

1. Сектор за железнички сообраќај	
Реден број	1.
Шифра	УПР 01 01 Б2 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за железнички сообраќај
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Сообраќај и транспорт (Железнички сообраќај)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на планирањето и креирањето на политиките од областа на железничкиот сообраќај и нивна имплементација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши проверка на решението за одобрување на рамковен договор, анализата на бизнис план на железничкиот превозник, анализата на надоместок за пристап до железничката инфраструктурата, анализата на надоместокот во случај на заситена инфраструктура, анализа на објавата на мрежа, анализа на статистиката за претходната година на железничкиот превозник;</li> <li>- врши проверка на извршениот мониторинг на конкуренцијата на пазарот на железничките услуги, вклучувајќи го пазарот за превоз на стока со железница и проверка на записникот од извршената контрола на квалитетот на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на правата на патниците;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши евалуација на документацијата на барањето за издавање на дозвола;</li> <li>- ја координира изрзботката на годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- ја координира изрзботката на годишниот извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- врши проверка на решението за годишната такса за регулирање на пазарот на железнички услуги;</li> <li>- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесена жалба;</li> <li>- изготвува предлог прописи и правила од областа на железничкото работење;</li> <li>- дава предлог за потребните набавки за секторот и врши идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во секторот и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање.</li> </ul>
--	---

<b>1.1.Одделение за пристап на железничките компании</b>	
<b>Реден број</b>	2.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за пристап на железничките компании
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт (Железнички сообраќај)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во насока на остварување на транспарентен и недискриминаторски пристап на железничките компании до железничката инфраструктура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување на управителот на инфраструктура и секој превозник или барател за доделување на инфраструктурен капацитет;</li> <li>- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување меѓу два или повеќе превозника при давањето на услуги во железничкиот превоз;</li> <li>- врши проверка на решението за одобрување на</li> </ul>

	<p>рамковен договор;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничкиот сообраќај;</li> <li>- изготвува стручни извештаи за секторот;</li> <li>- изготвува анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- изготвува годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- учествува во соработката со меѓународните организации и институции;</li> <li>- изготвува предлог прописи и правила од областа на железничкото работење и пристап до железничката инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> </ul>
--	--

<b>1.1.Одделение за пристап на железничките компании</b>	
<b>Реден број</b>	3.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за надоместоци за пристап до инфраструктурата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Електро машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на сложени задачи од доменот на надоместоците за пристап во функција на остварување на правата и обврските на железничките компании
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои управува управителот на инфраструктура, а кои се регулираат со договор меѓу давател на услуга и еден или повеќе железнички превозници;</li> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои не управува управителот на инфраструктура, а кои се регулираат со договор меѓу давател на услуга и еден или повеќе железнички превозници;</li> <li>- врши анализа на надоместок за пристап до железничката инфраструктурата;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши анализата на надоместокот во случај на заситена железничка инфраструктура;</li> <li>- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско применување на објавата на мрежа и рамковните договори;</li> <li>- врши анализа на објава на мрежа;</li> <li>- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање на дозвола;</li> <li>- изготвува годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- учествува во изработка на анализа од областа на железничкиот сообраќај.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	4.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на акти на железничките компании
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт (Железнички сообраќај)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на контрола на актите на железничките компании, стручно аналитички работи и создавање на база податоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши анализа на барањето за рамковните договори помеѓу управителот на железничката инфраструктура и железничките превозници и изработува решение за одобрување на рамковен договор;</li> <li>- врши анализа на бизнис план на железничкиот превозник;</li> <li>- врши анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- врши анализа на статистиката за претходната година на железничкиот превозник;</li> <li>- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско применување на објавата на мрежа и рамковните договори;</li> <li>- изготвува акти од областа на железничкиот сообраќај и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република</li> </ul>

	<p>Македонија и Европската Унија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- учествува во изготвувањето годишниот извештај работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на целокупната документацијата на секторот.</li> </ul>
--	---

<b>1.2.Одделение за контрола на квалитет и анализа на пазарот на железнички услуги</b>	
<b>Реден број</b>	5.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за контрола на квалитет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделение во функција на контрола на квалитет и анализа на пазарот на железнички услуги
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи конкуренцијата на пазарот на железнички услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница и врши контрола на квалитетот на обезбедените услугите;</li> <li>- дава препораки за подобрување на квалитетот на на услугите кои железничките превозници ги обезбедуваат врз основа на извршената контрола;</li> <li>- врши мониторинг на конкуренцијата на пазарот на железничките услуги, вклучувајќи го и пазарот за превоз на стока со железница;</li> <li>- дава препораки за подобрување на квалитетот на железничкиот сообраќај;</li> <li>- изработува стручни извештаи за секторот;</li> <li>- предлага анализа на барање за рамковен договор на раководителот на секторот и дава предлог решение;</li> <li>- изработува годишен план за вршење на контрола на квалитетот на услугите кои железничките</li> </ul>

	<p>превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши анализа на спроведената контрола на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;</li> <li>- врши анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	6.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на квалитетот на услугите кои ги обезбедуваат железничките превозници
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на спроведување надзор, координирање и реализација на контролата на квалитетот на услугите кои ги обезбедуваат железничките превозници и подобрување на квалитетот на услугите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на квалитетот на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;</li> <li>- изготвува извештај за извршената контрола на квалитетот на услугите кои железничките превозници им ги обезбедуваат на патниците во железничкиот сообраќај и контрола на права на патниците;</li> <li>- дава препораки за подобрување на квалитетот на на услугите кои железничките превозници ги обезбедуваат врз основа на извршената контрола;</li> <li>- изготвува програма за извршување на контрола на квалитетот на услугите;</li> <li>- изготвува тековна и годишна анализа на спроведената контрола на квалитетот на услугите;</li> <li>- изготвува анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- ги гледи стандардите за контрола на квалитетот на услугите и предлага нивна имплементација;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изработка на акти на Агенцијата од областа на квалитетот на услугите и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на целокупната документацијата на секторот.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	7.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за анализа на железничкиот пазар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт (Железнички сообраќај)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Стручно и самостојно анализирање на железничкиот пазар и спроведување на студиско-аналитички и стручно-оперативни работи, управување со базата на податоци и добиените податоци од железничките компании
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши мониторинг на пазарот на железничките услуги;</li> <li>- врши анализа на пазарот на железничките услуги;</li> <li>- изработува извештаи за барањето за рамковен договор;</li> <li>- изготвува анализа на бизнис планот на железничките превозници;</li> <li>- изготвува извештај за објавата на мрежа;</li> <li>- учествува во изготвувањето на годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изготвува акти од областа на пазарот на железничките услуги и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- изработува извештај по поднесена жалба од железничкиот превозник;</li> <li>- врши анализа на надоместокот на престап до железничка инфраструктура;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>

<b>2. Сектор за железничка инфраструктура</b>	
<b>Реден број</b>	8.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б2 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за железничка инфраструктура
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство (Железници)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторот во функција на планирање, предлагање, организирање, координирање и имплементирање на политики од областа на железничка инфраструктура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја координира изработката на годишната програма за работењето на секторот за наредната година;</li> <li>- ја координира изработката на годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во секторот и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;</li> <li>- врши проверка на анализата на бизнис план на управителот на железничката инфраструктура и анализата на надоместок за пристап до инфраструктурата;</li> <li>- врши проверка на анализата на објавата на мрежа;</li> <li>- врши проверка на анализата на статистиката за претходната година на управителот на железничката инфраструктура;</li> <li>- врши проверка на решението за одобрување на рамковен договор и анализата на надоместокот во случај на заситена железничка инфраструктура;</li> <li>- врши евалуација на документацијата на барањето за издавање на дозвола;</li> <li>- врши проверка на решението за годишната такса за регулирање на пазарот на железнички услуги и учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесена жалба;</li> <li>- изготвува на предлог прописи и правила од областа на железничкото работење и дава предлог за потребните набавки за секторот, врши идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки;</li> </ul>

<b>2.1.Одделение за надоместоци на железничките компании</b>	
<b>Реден број</b>	9.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за надоместоци на железничките компании
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство (Железници)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во функција на развивање систем и методологија за железничката инфраструктура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши спречување на неправично и дискриминаторско однесување на управителот на инфраструктура и секој превозник или барател за доделување на инфраструктурен капацитет;</li> <li>- изработува стручни извештаи за секторот;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;</li> <li>- изработува мислење по предлог рамковен договор;</li> <li>- изработува анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- изработува анализа на заситена инфраструктура;</li> <li>- изработува анализа на статистиката на управителот на инфраструктура;</li> <li>- изработува годишна програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	10.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за надоместоци за пристап до инфраструктурата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението

<b>Вид на образование</b>	Електро машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на сложени задачи од доменот на надоместоците за пристап во функција на остварување на правата и обврските за пристап до железничката инфраструктура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои управува управителот на инфраструктура, а кои се регулираат со договор меѓу давател на услуга и еден или повеќе превозници;</li> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои не управува управителот на инфраструктура, а кои се регулираат со договор меѓу давател на услуга и еден или повеќе превозници;</li> <li>- врши анализа на надоместок за пристап до инфраструктурата;</li> <li>- врши анализата на надоместокот во случај на заситена инфраструктура;</li> <li>- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско применување на објавата на мрежа и рамковните договори;</li> <li>- учествува во изработка на анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- изработува годишна програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- изготвува акти од областа на железничката инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	11.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на акти на железничките компании
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението

<b>Вид на образование</b>	Сообраќај и транспорт (Железнички сообраќај)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршува стручно-аналитичка контрола на актите на железничките компании и предлага мерки за спречување на дискриминација
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши анализа на барањето за рамковните договори помеѓу управителот на железничката инфраструктура и железничките превозници и изработува решение за одобрување на рамковен договор;</li> <li>- врши анализа на бизнис план на управителот на железничка инфраструктура;</li> <li>- врши анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- врши анализа на статистиката за претходната година на управителот на железничка инфраструктура;</li> <li>- предлага мерки за спречување на неправично и дискриминаторско применување на објавата на мрежа и рамковните договори;</li> <li>- учествува во изработката на годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- учествува во изработката на годишниот извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на целокупната документацијата на секторот;</li> <li>- ги следи донесените акти од страна на железничките компании и предлага акти на Агенцијата од областа на пристап до инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>

<b>2.2.Одделение за контрола на квалитет и услужни објекти</b>	
<b>Реден број</b>	12.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за контрола на квалитет и услужни објекти



<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Електро машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението за спроведување на надлежностите во насока на имплементација на политиките за контрола на квалитет и за услужни објекти
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на квалитетот на услугите кои управителот на инфраструктурата им ги обезбедува на железничкиот превозник;</li> <li>- дава препораки за подобрување на квалитетот на услугите кои железничките превозници ги обезбедуваат врз основа на извршената контрола;</li> <li>- изработува стручни извештаи за секторот;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлог мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;</li> <li>- изработува годишна програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- врши анализа на објавата на мрежа;</li> <li>- врши анализа на надоместокот за услужни објекти;</li> <li>- изготвува акти од областа на железничката инфраструктура и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на квалитетот на услугите кои ги обезбедува управителот на инфраструктурата
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на спроведување

	надзор, координирање и реализација на контролата на квалитетот на услугите кои ги обезбедува управителот на инфраструктурата и подобрување на квалитетот на услугите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во работата на стручни тела за изработка на прописи и правила од областа на електроенергетиката и сигнално-сигурносните системи и градежништвото;</li> <li>- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесени жалби;</li> <li>- учествува во соработката на Агенцијата со други државни и меѓународни институции и организации;</li> <li>- учествува во подготовката на нацртите и предлозите на подзаконски акти од областа на железничкото работење и општите акти на Агенцијата;</li> <li>- дава стручно мислење по поднесено барање за издавање дозвола за вршење јавен железнички превоз,</li> <li>- го следи развојот и примената на нови технологии во железницата;</li> <li>- ги следи развојот и примената на стандардите за квалитетот на услугите;</li> <li>- учествува во подготовка на предлог програмата за работа и развој и финансиските планови на Агенцијата;</li> <li>- врши набавки за секторот и идентификување на потребата за промена на годишниот план за јавни набавки и</li> <li>- подготвува стручни извештаи за секторот.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	14.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за контрола на услужни објекти
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство (Железници)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Извршување на задачи и анализи за пристап и користење на објекти и стабилни постројки со кои управува управителот на инфраструктура

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои управува управителот на инфраструктура;</li> <li>- врши контрола на пристапот и користењето на објекти и стабилни постројки со кои не управува управителот на инфраструктура, а кои се регулираат со договор меѓу давател на услуга и еден или повеќе превозници;</li> <li>- изработува извештај за извршената контрола на објектите на инфраструктурата;</li> <li>- изработува извештај за контрола на користење на објектите од страна на управителот на инфраструктура;</li> <li>- изработува извештај за објавата на мрежа;</li> <li>- изработува годишна програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- изработува извештај за рамковните договори;</li> <li>- изработува извештај за годишниот план за работа на управителот на инфраструктура;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3.Сектор за правни,административни и општи работи</b>	
<b>Реден број</b>	15.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б2 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за правни, административни и општи работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Обезбедување на водство и стратешки насоки во областа на анализата и истражувањето; планирање и раководење со активностите на вработените во врска со правните, административните и општите работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја координира изрзботката на годишната програма за работењето на секторот за наредната година и врши проверка на целокупната предлог програмата на Агенцијата;</li> <li>- ја координира изрзботката на годишниот извештај за работењето на секторот во претходната година и</li> </ul>

	<p>врши проверка на целокупниот предлог годишен извештај на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши распределба на барање за издавање на дозвола, проверка на издавање/одбивање/отфрлање на барање за потврда и проверка на дозволата;</li> <li>- врши евалуација на документацијата на барањето за издавање на дозвола и ја доставува документацијата до директорот;</li> <li>- врши проверка</li> <li>- врши контрола на одлуки, решенија договори , спогодби, предлог интерен акт/правилник за уредување на работењето на Агенцијата и други прописи;</li> <li>- врши проверка на решението за годишната такса за регулирање на пазарот на железнички услуги;</li> <li>- е овластеното службено лице на Агенцијата за водење управна постапка, потпишување на управен акт и ја претставува Агенцијата во судските постапки на територијата на Република Македонија, нотарите, извршителите и слично по издадено полномошно;</li> <li>- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесена жалба:разгледување на жалба, проверка на допис кој што се доставува до засегнатите страни и проверка на предлог решение;</li> <li>- врши проверка на правното мислење во врска со предлог закони, прописи и други акти и дава препораки за потребата од иницирање на постапка за промена на постојното законодавство на Република Македонија;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање.</li> </ul>
--	--

<b>3.1. Одделение за правни и стручно административни работи</b>	
<b>Реден број</b>	16.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за правни и стручно административни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	

<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Спроведување на истражувачки активности и анализи во врска со законите за да се задоволат потребите на Агенцијата; планирање и управување со истражувачките активности на вработените во одделението; обезбедување на квалитет, правичност и транспарентност во истражувачката работа во областа на правните, административните и општите работи во име на вработените во Агенцијата</p>
<p><b>Работни задачи и обврски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изработува предлог пропис и правило од областа на железничкото работење, интерен акти/правилник за уредување на работењето на Агенцијата;</li> <li>- дава препораки за потребата од иницирање на постапка за промена на постојното законодавство на Република Македонија;</li> <li>- изработува мислење за законските прописи, континуирано ги следи законските прописи и други акти преку службен весник, врши увид во законските прописи, евидентирање на законите во листа на законски прописи и други акти и нивна достава до вработени во Агенцијата;</li> <li>- континуирано ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија и дава насоки за нивна имплементација во домашната регулатива и ги истражува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Агенцијата;</li> <li>- врши кореспонденција со државни органи, приватни фирми и слично;</li> <li>- изработува решение за формирање на Комисија за селекција на кандидати за вработување;</li> <li>- ја организира изработката на Годишниот план за вработувања и се грижи за навремената постапка за донесување на планот, ја организира подготовката на полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања, член е на Комисијата за селекција за вработување,</li> <li>- ја организира изработката на годишниот план за обука на административните службеници и другите вработени во Агенцијата, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување, ја организира изработката на полугодишните извештаи за реализација на планот за обука и нивно навремено доставување до Министерството за информатичко општество и администрација;</li> <li>- е овластено службеното лице за посредување со информации од јавен карактер;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува договор со кој се уредува меѓусебните права и обврски на Агенцијата и другата договорна страна и ја следи неговата реализацијата;</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	17.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за управно-правни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	Правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Советник за поддршка на работата на одделението во областа на управно-правни работи и спроведување на истражувачки активности во врска со управно-правните работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши увид и разгледување на барањето за добивање на дозвола, евалуација на документација, сублимација на податоците, изработка на дозвола, впишување на дозвола во регистар на издадени дозволи на Агенцијата, издавање/одбивање/отфрлање на барање за потврда;</li> <li>- ги води регистрите на дозволи на Агенцијата;</li> <li>- врши прием на податоци за годишната програма за работењето на Агенцијата за наредната година од секој сектор, врши сублимација на податоците и изготвува предлог годишна програма;</li> <li>- врши прием на податоците за работењето на Агенцијата во претходната година од секој сектор, врши сублимација на податоци и изготвува предлог годишен извештај;</li> <li>- изготвува предлог интернен акт/правилник за уредување на работењето на Агенцијата, предлог прописи и правила за секторот и од областа на железничкото работење;</li> <li>- изготвува решение за годишна такса за регулирање на пазарот на железнички услуги за управителот на железничката инфраструктура и железничкиот превозник;</li> <li>- врши разгледување на жалба, изработка на допис кој што се доставува до засегнатите страни во врска со жалбата, комплетирање и разгледување на</li> </ul>

	<p>документација, утврдување на фактичката состојба и изработка на предлог решение по жалба; пишува одговори на тужби, жалби и други правни поднесоци доставени до Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги подготвува- изготвува материјалите за седниците на Управен одбор на Агенцијата на барање на Управниот одбор и директорот;</li> <li>- изготвува стручни мислења по барање на Управниот одбор и директорот на Агенцијата;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на целокупната документацијата на секторот.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	18.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за управување со човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-административни работи во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и развој на квалитетот и професионалноста на административните службеници во Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за државната служба и работните односи, дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби;</li> <li>- соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на административните службеници со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација;</li> <li>- изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на административните службеници;</li> <li>- го изготвува Годишниот план за вработувања, полугодишните извештаи за реализација на планот за вработувања, огласот за вработување и унапредување на административните службеници;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го изготвува годишниот план за обука на вработените, врз основа на индивидуалните планови за стручно усовршување;</li> <li>- изготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно Годишниот план за обука на институцијата, води евиденција за реализираната обука на вработените, ги изготвува полугодишните извештаи за реализација на планот за обука;</li> <li>- соработува со Агенцијата за административни службеници во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување;</li> <li>- член е во Комисијата за селекција за унапредување;</li> <li>- изготвува решение за пресметка на плата за вработените, решение за неплатено отсуство, решение за престанок на работен однос, решение за задршки од плата, решение за исплата на дополнителни надоместоци на плата, решение за исплата на отпремнина за заминување на работник во пензија, решенија за годишен одмор, обрасци за пријава и одјава на вработен;</li> <li>- внесува податоци за вработните и управување со електронскиот систем за менаџмент на човечки ресурси (ЕСМЧР) и во ХРМИС, отвара лично досие на вработениот и се грижи за документацијата од досието и води месечна евиденција за присуство на вработените на работа, работа после работното време и во неработни денови.</li> </ul>
--	--

<b>3.2. Одделение за општи и заеднички работи</b>	
<b>Реден број</b>	19.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за општи и заеднички работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на секторот
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението во функција на ефикасно и законито спроведување на работите од заеднички интерес на Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши евалуација на документацијата на барањето за издавање на дозвола;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува годишната програма за работењето на секторот и Агенцијата за наредната година;</li> <li>- изработува годишен извештај за работењето на секторот и Агенцијата во претходната година;</li> <li>- врши проверка на решението за годишната такса за регулирање на пазарот на железнички услуги;</li> <li>- учествува во утврдувањето на фактичката состојба по поднесена жалба;</li> <li>- изготвува предлог прописи и правила од областа на железничкото работење и ги следи измените и дополнувањата на директивите и другото законодавство на Република Македонија и Европската Унија;</li> <li>- се грижи за унапредување на работата во одделението и предлага мерки за унапредување на работата и начин за нивно реализирање;</li> <li>- изготвува стручни извештаи за одделението;</li> <li>- учествува во соработка со меѓународни организации и институции;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на документацијата на секторот.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	20.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Систем администратор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Компјутерска Техника и информатика или Информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на информатичкиот систем и интеграција, инсталација и надградаба на информатичкиот систем на Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на вработените и правилно функционирање на компјутерската опрема и го следи функционирањето на компјутерско-комуникациската опрема на системот;</li> <li>- врши постојана техничка поддршка на вработените при користењето на компјутерската опрема и при користењето на апликации;</li> <li>- врши прием на пријава за дефект интервенции на лице место во случај на хардверски и софтверски</li> </ul>

	<p>дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери, сервери);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за заштита на податоците на корисниците (од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер;</li> <li>- врши инсталација, администрација и одржување на оперативните систем и опремата во компјутерската мрежа, одржување на комуникациски врски кон провајдерите за Интернет, администрирање на е-маил системот и домеин серверот и фајл серверот;</li> <li>- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците, обезбедува back-up на податоците на барање на вработените</li> <li>- ги следи и проучува новите софтвери од областа на заштитата од вируси, спајвери, тројанци и пишува предлог-проекти поврзани со воведување нови информатички технологии;</li> <li>- врши увид во барање за ИТ поддршка од вработените и од надворешни лица и изработува барање за ИТ поддршка од надворешни лица;</li> <li>- врши достава на барање за отстранување на дефект од надворешно лице;</li> <li>- врши евидентирање во компјутерска карта на дефектниот уред;</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	21.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Г4 000
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Документарист – архивар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Вишо или средно образование (Гимназиско образование)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на административно- логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима дневен печат, пошта, акти и врши нивно заведување во деловодник и достава до директор на Агенцијата за распределување;</li> <li>- води потсетник за состаноците и другите обврски и навремено го известува вработените и директорот за истите;</li> <li>- води книги во кои ја заведува поштата што се</li> </ul>

	<p>разнесува во и надвор од Агенцијата, врши достава на акти со интерна доставна книга до раководители на сектор за постапување согласно предметот и го организира испраќањето и разнесувањето на поштата во Агенцијата и надвор од Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши архивирање и средување на актите и предметите, одбирање, евидентирање, чување и заштита на архивската граѓа, чување и заштита на архивската граѓа и документарниот материјал и предавање на архивската граѓа;</li> <li>- врши објавување на интерниот акт/правилник во Службен весник;</li> <li>- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметките од неовластено користење;</li> <li>- работи на подготвување, планирање и реализација на службените патувања во земјата и страство на вработените и директорот;</li> <li>- изготвува соопштенија и води белешки за меѓународните средби на вработените и директорот;</li> <li>- изготвува прегледи, потсетници и извештаи во врска со планирана и реализирана домашна и меѓународна соработка;</li> <li>- се грижи и е одговорен за чување и одржување на целокупната документацијата на Агенцијата;</li> </ul>
--	---

<b>4. Сектор за финансиски прашања и сметководство</b>	
<b>Реден број</b>	22.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б2 000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за финансиски прашања и сметководство
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директорот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Уверение за овластен сметководител
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансско сметководствено работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја води работата секторот (организирање, планирање насочување и контролирање) и го координира работниот процес,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и ги применува на законите и подзаконските акти од областа на финансиско - сметководственото работење и дејноста на Агенцијата;</li> <li>- ја управува, следи и контрола состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со програмата за работа;</li> <li>- спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола;</li> <li>- изготвува финансиски план и финансиски извештаи ( квартални и годишен) за извршувањето на програмата за работа на субјектот;</li> <li>- го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;</li> <li>- сметководствено го евидентира извршувањето на финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка и финансиските извештаи;</li> <li>- го координира изготвувањето на годишен план за јавните набавки и го следи неговото спроведување преку склучените договори за јавни набавки;</li> <li>- учествува во работата на стручни тела за изготвување на прописи и правила од областа на железничкото работење;</li> <li>- ги следи и анализира економските состојби во железничката дејност и движењето на таксата за пристап на железничката инфраструктура на меѓународно ниво.</li> </ul>
--	---

<b>4.1.Одделение за финансиски прашања</b>	
<b>Реден број</b>	23.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението и спроведува надлежности на одделението за координација на планирање и извршување на финансискиот план на Агенцијата за реализација на политики, програми, проекти и активности на Агенцијата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението со доследна примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиско- сметководственото работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја управува, следи и контрола состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со финансиската програма и план;</li> <li>- подготвување, извршување и известување за реализација на финансискиот план и финансиската ликвидност ;</li> <li>- учествува во подготовката на стратешкиот план на Агенцијата;</li> <li>- ги следи приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата;</li> <li>- ги координира активностите во врска со благајничкото работење;</li> <li>- ги координира активностите во врска со подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;</li> <li>- ги координира активностите во врска со пресметувањето и исплатата на платите и надоместоците на вработените, надоместоци на членови на Управниот одбор и други надворешни лица;</li> <li>- ги координира работите во врска со подготвувањето на годишен план за јавните набавки , негова реализација и следење на склучените договорите за јавни набавки</li> <li>- ги оценува значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик.</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	24.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за финансиски прашања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на одредени функции од делокруг на работата на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на финансиското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското работење;</li> <li>- го подготвува, изменува и</li> </ul>

	<p>дополнува финансискиот и стратешкиот план на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го следи извршувањето на финансискиот план на Агенцијата;</li> <li>- подготвува информации и извештаи за извршувањето на финансискиот план;</li> <li>- дава мислење по финансиските извештаи и планови на субјектите од железничкиот сектор и ја следи таксата за пристап на железничката инфраструктура на меѓународно ниво;</li> <li>- врши математичка, формална и суштинска контрола на регуларноста на сметководствената и финансиска документација пред да се изврши плаќањето;</li> <li>- ја врши целокупната контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.</li> <li>- врши проверкана исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налозии порачките;</li> <li>- води евиденција на јавните набавки што се вршат во Агенцијата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;</li> <li>- подготвува извештај за активностите завосно поставување и развој на финансиското управување и контрола.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	25.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В3 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за финансиска ликвидатура и плаќања
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за финансиски прашања
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го подржи работењето на работите од делокругот на организационата единица
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и применува на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;</li> <li>- го води благајничко работење и книжење на уплати</li> </ul>

	<p>и исплати во книгата на благајната,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја предлага висината на благајничкиот максимум,</li> <li>- подига готови пари за намиравање на патни налози, готовински сметки, за набавки од мала вредност и слично, и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната.</li> <li>- врши формална, вредносна и материјална контрола на сметководствената документација и ја проследува на понатамошна контрола и постапка на раководителот на одделението;</li> <li>- ги води книгите на влезни и излезни фактури,</li> <li>- изводи и на други сметководствени документи;</li> <li>- ги изготвува и спроведува налозите за плаќање по одобрената и исконтролирана документација.</li> <li>- припрема пресметки за надоместоци на трошоци на вработените, членови на Управен одбор и надворешни соработници.</li> </ul>
--	---

<b>4.2. Одделение за сметководствени работи</b>	
<b>Реден број</b>	26.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 Б4 000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за сметководствени работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на секторот
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Овластен сметководител
<b>Работни цели</b>	Управување со функционирањето на одделението и спроведува надлежностите од областа на сметководството согласно законските норми и стандарди
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува, координира работите, контрола и надзор над извршување на работите во одделението;</li> <li>- ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на сметководственото и финансиското работење;</li> <li>- управува, следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со финансиската програма и план;</li> <li>- учествува во изготвување на програмата за работа со финансиски план и извештаите и анализи за реализација на програмата и финансискиот план;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги координира активностите и организација на годишниот пописот;</li> <li>- врши следење на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата;</li> <li>- врши ex-post финансиска контрола на сметководствената документација согласно процедурите;</li> <li>- врши сметководствено евидентирање и подготвување на годишната сметка со финансиските извештаи.</li> <li>- ги координира активностите во врска со пресметувањето исплатата на платите и надоместоците на вработените, надоместоци на членови на Управниот одбор и други надворешни лица;</li> <li>- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;</li> </ul>
--	---

<b>Реден број</b>	27.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В1 000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник - Сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	Овластен сметководител
<b>Работни цели</b>	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на сметководственото работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото работење;</li> <li>- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на финансискиот план;</li> <li>- врши подготвување на годишна сметка со финансиски извештаи;</li> <li>- врши сметководствено евидентирање на основните средства и ситен инвентар на субјектот;</li> <li>- врши евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;</li> <li>- врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;</li> <li>- врши проверка на исправноста на</li> </ul>



	<p>сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација;</li> <li>- подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки;</li> <li>- врши оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	28.
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В3 000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - Сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение за сметководство
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подршка на спроведување на функциите од делокруг на работата на одделението преку вршење на сложени работни задачи од областа на сметководственото работење во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење</li> <li>- врши прием и проверка на исправноста на сметководствената документација пред проследување на понатамошна контрола и обработка;</li> <li>- води евиденција на основните средства, ситниот инвентар и материјалот и се грижи за нивно правилно задолжување;</li> <li>- врши сметководствено евидентирање и усогласување на наплата на побарувањата и плаќање на достасаните обврски;</li> <li>- ги води помошните сметководствени книги и ги усогласува со главната книга;</li> <li>- врши книжење на сметководствената документација;</li> <li>- помага во изготвување на годишната сметка и финансиските извештаи;</li> <li>- дава подршка во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи</li> </ul>

	<p>во сметководствената евиденција;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учествува во пресметка на платите и другите надоместоци на вработените и членови на Управниот одбор;</li><li>- помага во изготвување на финансискиот план, извештаи, анализи и пресметки по сметководствената евиденција.</li></ul>
--	---

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

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

### Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенција за регулирање на железничкиот сектор со број 01-130/4 од 30.04.2011 година.

### Член 20

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

Бр. 01-133/1  
17.08.2017 година  
Скопје

Агенција за регулирање  
на железничкиот сектор  
Претседател на Управен одбор



Катерина Димовска Луканоска