



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
КОМИСИЈА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА
KOMISIONI I PARANDALIMIT DHE I MBROJTJES NGA DISKRIMINIMI



Бр.-Нр. 01-235/3
17-03-2023

20 РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СКОПЈЕ - ШКУП
Комисија за спречување и заштита од дискриминација

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19 и 14/20), Претседателот на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација на ден 17.03.2023 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници) во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација (во понатамошниот текст Комисијата), 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 Комисијата, 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 Комисијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Комисијата е даден во прилог на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 39 работни места на административни службеници, со вкупно **46 извршители, од кои се пополнети 16 работни места** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Комисијата. Распоредот на работните места на административните службеници а распоредени на следниот начин :

Ниво	Систематизирани работни места	Број на извршители	Пополнети работни места
A2	1	1	1
B2	3	3	0
B3	4	4	0
B4	7	7	3
B1	11	13	5

В3	3	3	0
В4	6	8	4
Г1	5	7	3
ВКУПНО	40	46	16

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, за административниот службеник од категоријата А2 – генерален секретар се:

- Стручни квалификации - 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 од 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

(2) **Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:**

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

Член 8

(1) **Посебни услови** утврдени со 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)

(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 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една години 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)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

Реден број	1
Шифра	УПРО101А02000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален Секретар на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Комисија
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно управување со функционирањето на Комисијата и спроведување на надлежностите во функција на унапредување и инкорпорирање на меѓународните стандарди во областите од надлежност: превенција и заштита на секаков вид на дискриминација, преку јакнење на капацитетите и системска меѓуресорска и меѓусекторска координација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на административните службеници во Комисијата, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа, го следи и контролира индивидуалното и организациското работење и ги оценува раководните административни службеници; - Предлага концепти и решенија за внатрешната структура, за надминување на проблеми од кадровска, техничка или финансиска природа во областите од надлежност на Комисијата согласно насоките, упатствата, одлуките и заклучоците од претседателот на Комисијата; ги координира работните групи на Комисијата за изработка програми, проекти и стратешки документи; дава мислење и насоки при подготовка на материјали, информации и мислења за прашањата од надлежност на Комисијата; - Ја следи имплементацијата на планските документи и утврдената временска рамка и дава насоки и мислења при подготовката на материјалите на Комисијата; - Предлага мерки и активности од областа на финансиското работење на Комисијата со цел правилна распределба и правилно искористување на буџетските средства, дава насоки и мислења и и го следи нивното извршување.; - Остварува комуникација и соработка со партнерите на Комисијата и организира средби на членовите на Комисијата со домашните и странските партнери кои работат на унапредувањето на човековите права;

	- По овластување на претседателот ја претставува комисијата на средби и состаноци со домашни и странски партнери.
--	---

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИСКА ПОДДРШКА

Реден број	2
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за административно-финансиска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки – Право, економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите во насока на непречено функционирање на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското и административното-техничкото работење на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Го организира и координира процесот на нормирање и донесување на актите на Комисијата од областа на нејзината надлежност, како и актите поврзани со организацијата на работењето на Комисијата; - Го организира, следи и врши надзор над процесите поврзани со пристап до информации од јавен карактер и заштитата на личните податоци; - Ги организира и насочува постапките поврзани со примена на законите од областа на управувањето со човечки ресурси во Комисијата, како и спроведувањето на обврските согласно ЗАС и ЗВЈС; - Го координира и организира активностите поврзани во комуникацијата со јавноста за прашањата од надлежност на Комисијата; - Дава предлози и ја следи нивната реализација во однос на примената на законите и подзаконските акти поврзани со употреба на јазиците во однос на документите кои ги донесува Комисијата - Ги организира активностите за подготовка на буџетот и финансиските планови, ја организира финансиската контрола на целокупната документација, се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење;

	- Ги координира процесите и активностите поврзани со планирањето и спроведувањето на јавните набавки согласно закон.
--	--

Реден број	3
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор за административни поддршка
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за административна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Право или други општествени науки(библиотекарство и докуменентација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на активностите во насока на непречено функционирање на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на административното-техничкото работење на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот на секторот или во случај на негово отсуство ги врши следните работи: - Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Го организира, следи и врши надзор над процесите поврзани со пристап до информации од јавен карактер и заштитата на личните податоци; - Ги координира и организира активностите поврзани во комуникацијата со јавноста за прашањата од надлежност на Комисијата; - Дава предлози и ја следи нивната реализација во однос на примената на законите и подзаконските акти поврзани со употреба на јазиците во однос на документите кои ги донесува Комисијата - Го координира архивското и канцелариското работење и дава насоки на вработените со цел на почитување на прописите кои го уредуваат архивското работење. - Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава насоки за управување со човечки ресурси за прашања поврзани со годишното планирање на вработувањето, селекцијата, оценувањето, стручно усовршување, дисциплинска и материјална одговорност. - Дава насоки и ја следи примената на внатрешните прописи од областа на заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци; - Ја следи и применува регулативата и дава насоки од областа на постапувањето по барања за пристап до информации од јавен карактер.

Реден број	4
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор за финансиски поддршка
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиска поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на активностите во насока на непречено функционирање на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот на секторот или во случај на негово отсуство ги врши следните работи: - Ја планира, организира и координира работата на секторот во делот на финансиското работење, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Го организира, ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; - Ги организира и следи активностите за подготовка на буџетот и финансиските планови, ја организира финансиската контрола на целокупната документација, се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење; - Го организира и насочува управувањето, следењето и контролата на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Комисијата утврдени со буџетот; - Го организира, следи и координира процесот на измена и дополнување на буџетот на Комисијата и врши контрола на примена на законитоста при подготвување финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Комисијата; - Врши контрола и се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење; - Ја организира, следи и контролира подготовката на завршна сметка на Комисијата; - Ги координира и ја контролира примената на законските прописи и постапките од областа на јавните набавки. - Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар;

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	5
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки-Право, економија и бизнис или други општествени науки (библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението во насока на обезбедување на правна и административна поддршка и стратешки пристап во управувањето со административниот капацитет на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените во одделението, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Дава предлози за политики поврзани со правни прашања од надлежност на Комисијата и дава иницијативи и обезбедува поддршка за решавање на одделни прашања од надлежност на институцијата; - Учествува во подготвувањето предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; - Ја координира подготовката на предлог - план за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата, ја следи неговата имплементација, како и функционирањето на електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСМЧР); - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; - Го координира, организира и врши надзор на спроведувањето на интерните процедури, постапки и правила во работењето; - Ги координира и следи процесите поврзани со примена на регулативата од областа на канцелариското и архивското работење; - Дава насоки и ја следи примената на внатрешните прописи од областа на заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки

	<p>за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и применува регулативата и дава насоки од областа на постапувањето по барања за пристап до информации од јавен карактер.
--	---

Реден број	6
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со правната проблематика во функција на поддршка на работата на Комисијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува стручни правни мислења за работи од надлежност на секторот и одделението, како и насоки за примена на закони, подзаконски акти од областите поврзани со работењето на јавната администрација и работите во надлежност на Комисијата; - Дава стручни мислења за одредени правни прашања од делокруг на работата на другите организациони единици во Комисијата; - ја застапува Комисијата во управни и граѓански спорови по овластување од претседателот на комисијата и на генералниот секретар; - Подготвува предлог – одговори на тужби и мислења во врска со спорови кои може да ги има Комисијата; - Остварува комуникација со другите органи на државната управа во насока на обезбедување докази на барање на Државното правобранителство како и одговара на барања и остварува комуникација со Народниот правобранител други институции; - Постапува по предмети поврзани со претставки и предлози, пристап до информации од јавен карактер, заштита на личните податоци и др.

Реден број	7
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Правни, Психологија и когнитивни науки и другу општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со имплементација на законските одредби поврзани со управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува одредбите од законите и подзаконските акти кои ја уредуваат внатрешната организација и управувањето со човечките ресурси во институциите од јавниот сектор; - Учествува во подготовката на функционална анализа и ја насочува работната група на правилно применување на Методологијата за спроведување на функционална анализа; - Ги подготвува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Комисијата; - Ги применува Стандардите за управување со човечки ресурси и подготвува документи за стратешки развој на капацитетите на Комисијата; - Го подготвува годишниот план за вработување и Планот за обуки на административните службеници; - Учествува во постапките за селекција и вработување, унапредување, ги подготвува постапките за мобилност преку преземање, дисциплинска или материјална одговорност на службениците; - Управува со внес на податоци во електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСУЧР) и се грижи за негово постојано ажурирање согласно настанатите промени; - Врши административни работи и подготвува документи поврзани со остварување на правата од работен однос на вработените во Комисијата; - Остварува редовна комуникација со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација, Агенцијата за вработување и Министерството за финансии за работи поврзани со управувањето со човечки ресурси.

Реден број	8
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Преведувач на македонски и албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки- јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оперативна поддршка на процесот на вршење превод од албански на македонски јазик и обратно
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за доследна примена на одредбите од Законот за употреба на јазиците во однос на документите кои ги донесува Комисијата; - врши писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Комисијата; - врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на седниците на Комисијата или на јавни обраќања; - врши устен, симултан и консекутивен превод од албански на македонски јазик и обратно на средби, состаноци или при протоколарни средби за потребите на Комисијата; - по потреба, учествува во вршењето на протоколарните работи за потребите на Комисијата; - помага во подготовката на документи од надлежност на одделението во рамки на своите надлежности.

Реден број	9
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка и прием на странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Образование, Психологија и други когнитивни науки , или други општествени науки(, Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на административната поддршка на работата на Комисијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи електронската комуникација на официјалната електронска адреса на Комисијата; - одговора на дојдовни повици и е-маил прашања/барања од страна на граѓаните; - помага во обезбедувањето на информации, поддршка и помош за граѓаните при процесот на поднесување на претставки; - помага преку вршење на административни активности во процесот на постапување по претставките; - ги упатува странките до соодветната организациона единица за сите прашања од надлежност на Комисијата; - помага во обезбедувањето на информации за потребите на странките и дава упатства и насоки за начинот на користење на стручна помош од областите од надлежност на Комисијата; - Обезбедува административно-техничка поддршка во рамките на одделението; - Прибира податоци и материјали и подготвува едноставни дописи, преписки и информации од областа на надлежност на одделението.
---------------------------------	--

Реден број	10
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование (гимназија или средно стручно образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во насока на водење на писарницата и ДМС архива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи од областа на архивски, информативно – документациони и стручно – оперативни работи; - Врши прием, прегледување и заведување на актите доставени до Комисијата; - Прима, распоредува и заведува пошта во електронски деловоден протокол; - Врши скенирање и внесување на актите во ДМС архива; - Ги води интерните доставни книги по организациони единици; - Води уписници од области во надлежност на Комисијата; - Ракува со печат им штембил на Комисијата; - Учествува во подготовка и доставување до надлежниот Архив на Планот на архивски знаци, Листата на

	<p>архивски материјал и Листата на документарниот материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работата на комисијата за издвојување на документарниот материјал за уништување, по истекот на утврдените рокови за негово чување.
--	--

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	11
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки, Образование и други општествени науки (Педагогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Одделението во насока на обезбедување на ефикасно информирање на јавноста за работењето на Комисијата, како и ефикасно спроведување на комуникациската стратегија на Комисијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените; - Дава насоки и координира подготовка на стратегии и планови за односи со јавноста; - Планира, анализира и насочува спроведување на кампањи од јавен интерес; - Дава насоки за уредување и водење на дигиталните комуникации на Комисијата; - Ја контролира содржината и ажурираноста на податоците на дигиталните медиуми; - Координира организација на кампањи, медиумски и други промотивни настани; - Го координира изготвувањето и подготовката на соопштенијата за печатот; - Го координира создавањето и подготовката на содржината на презентациите и публикациите; - Ги претставува активностите на институцијата во медиумите и промотивните настани; - Го анализира медиумското покривање од важност за институцијата.