



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 ги 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 документација)
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.

Реден број	12
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки или други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент), Јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со комуникацијата со јавноста и пренесување на пораките од Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја спроведува политиката за односи со јавноста; - Организира прес-конференции, настани и медиумски гостувања на членовите на Комисијата или вработените; - Комуницира со медиумите (пишани и електронски) во насока на пренесување на ставовите на Комисијата за одредено прашање; - Подготвува информации и податоци за изработка на комуникациска стратегија; - Дава стручна поддршка и учествува при организирање кампањи и промотивни настани потребни за информирање на јавноста; - Ја подготвува содржината на презентациите и публикациите; - Организира медиумски и други промотивни настани; - Спроведува кампањи од јавен интерес; - Подготвува информации, врши техничка подготовка и ажурира податоци на интернет порталот; - Подготвува соопштенија за јавноста.

Реден број	13
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Промотивни активности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Политички науки или други општествени науки(Организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работи под надзор и водство на раководителот на одделението, а во насока на ефикасно, ефективно и навремено спроведување на

	промотивни активности за работата на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во остварувањето на комуникациите со медиумите и граѓаните врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - се грижи за навремено доставување на прашањата, предлозите и информациите од граѓаните и медиумите доставени преку веб-страната на Комисијата до надлежните сектори во администрација и за доставување на соодветни и навремени одговори; - помага во организирањето на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите на членовите на Комисијата; - помага во подготвувањето на соопштенијата за јавноста, во давањето писмени одговори на прашањата од новинарите и го следи доставувањето на информациите; - редовно подготвува прес клипинг за состојбите со дискриминацијата во земјата, но и за активностите на Комисијата; - помага во организирање кампањи и промотивни настани, во спроведување анкети и во организирање на јавните трибини на Комисијата.

Реден број	14
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Веб администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно образование – гимназија или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно извршување на сложени административни задачи поврзани со прашања кои се однесуваат на пласирање на информации до јавноста преку веб страницата на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно се грижи за пласирањето на информациите на веб-страницата и социјалните медиуми на Комисијата со цел информирање на јавноста за работата на Комисијата; - учествува во имплементација на нови софтверски модули за веб страницата и другите софтверски решенија кои ги поседува Комисијата; - врши континуирано ажурирање на веб страната и другите социјални медиуми на КСЗД; - ги одржува базите на податоци согласно законските прописи;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во обработка на документи за да можат да се конвертираат во електронска форма и да се стават на увид на граѓаните; - учествува од административно-технички аспект, во изготвување анализа за понатамошна надградба или менувања на постоечките софтверски решенија во насока на унапредување на механизмите и алатките за комуникација со јавноста.
--	--

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	15
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
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 финансиско и сметководствено работење на Комисијата, како и ефикасно спроведување на јавните набавки за потребите 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; - Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; - Го подготвува предлог - буџетот на Комисијата и ја организира и се грижи за финансиската контрола на целокупната документација и примена на Законот аз јавна внатрешна финансиска контрола; - Го организира и насочува управувањето, следењето и контролата на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Комисијата утврдени со буџетот; - Го координира процесот на измена и дополнување на буџетот на Комисијата и подготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Комисијата; - Се грижи за законитоста на сметководственото и финансиското работење; - Организира подготовка на завршна сметка на Комисијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната правилна примена; - Организира евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар; - Учествува во подготовка на планот за јавни набавки и ја следи и контролира неговото спроведување.
--	--

Реден број	16
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Буџетско планирање и контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на буџетското и финансиското работење, и други прописи поврзани со финансиското работење на Комисијата; - го подготвува предлог буџетскиот календар и предлог буџетот на Комисијата врз основа на добиени предлози од секторите; - учествува во подготовка на ребалансот на буџетот на Комисијата; - ги подготвува предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и учествува во подготовка на изменување и дополнување на буџетот; - подготвува предлог одлуки и учествува во подготовка на други прописи, програми и други акти; - спроведува буџетска контрола согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - дава стручни појаснувања и мислења за законите и другите прописи и општи акти поврзани со финансиското работење.

Реден број	17
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Спроведување на постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, економија и бизнис

Други посебни услови	Сертификат за положен испит за спроведување јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го подготвува предлог Годишниот план за јавни набавки врз основа на добиени податоци од организациските единици и врши негово ажурирање во текот на годината, односно предлог дополнувања и предлог измени на истиот согласно потребите на Комисијата; - Подготвува предлог огласи за доделување на договори за јавни набавки врз основа на добиени податоци од надлежните организациски единици, со цел за нивно објавување на веб страната на Бирото за јавни набавки; - Ги изготвува предлог тендерските документации за доделување на договори за јавни набавки; - Подготвува договори за набавка на стоки/услуги/работи по спроведените постапки за доделување на договорите за јавни набавки и доколку е потребно и анекс договори; - Дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки при изготвување на Извештај од спроведена постапка; - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки.

Реден број	18
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на едноставни стручно - оперативни работи под надзор на раководителот на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата од сметките на Комисијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Проверува исправност на сметководствената документација согласно Законот за сметководство и други општи акти; - Комплетира книговодствените исправи, прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; - Учествува во составувањето извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во Комисијата; - Учествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари; - Учествува во водење на благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната; - Подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство; - Подготвува исплата на плати, 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 персонални исплата; - Подготвува исплата на комисији формирани во Комисијата.
--	---

Реден број	19
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Книговодство на материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Вишо или средно образование (Гимназиско 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 врска со книговодството на материјално-финансиско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка на исправноста на книговодствените исправи и нивно книжење; - Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - Конттирање на промените во средствата на Комисијата и изработка на контен план. - Врши билансирање на приходите и расходите на органот на државната управа за кој е задолжен; - Врши пресметка на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација;

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци за вредноста за склучување на договор за осигурување (пописи за осигурување); - Врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови на материјали и опрема според номенклатура); - Учествува во изработката на годишните сметки за Комисијата; - Врши книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметка на средствата за посебни намени.
--	---

Реден број	20
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Документациони работи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование (Гимназиско 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 кои се однесуваат на администрирање на документација за јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за архивирање и обработка на податоците за јавните набавки; - Помага во комплетирање и средување на документите во врска со спроведувањето на договорите за јавната набавка; - Помага во изготвување на извештаи за реализирани договори; - Ги изготвува сите потребни акти и друга документација за спроведување на постапките за склучување на договори за јавни набавки; - Води досиеја за сите доделени договори за јавни набавки.

2. СЕКТОР ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

Реден број	21
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за спречување и заштита од дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно координирање на активностите во насока на непречено функционирање на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со заштита и спречување на дискриминацијата, промовирање на принципот на еднаквост
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; - Ги координира и дава насоки за мислењата по предлози на закони од значење за спречување и заштита од дискриминација, како и процесот на давање на мислења и препораки за примена на законите и другите прописи од областа на заштитата и спречувањето на дискриминација; - Го координира процесот на преземањето активности за промовирање на еднаквоста, почитувањето на човековите права и недискриминацијата; - Го координира процесот на изготвување и објавување посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на превенцијата на еднаквоста и недискриминација; - Ги координира активностите за воспоставување соработка со физички и правни лица како и со здруженија, фондации, социјални партнери, државни органи и други институции надлежни за прашања од областа на спречување и заштита од дискриминација; - Го координира процесот на спроведување на постапките за заштита од дискриминација согласно законските надлежности на Комисијата, како и учеството на Комисијата во судски постапки од областа на заштита од дискриминација; - Се залага за ратификација на билатерални или мултилатерални меѓународни договори од областа на човековите права или за пристапување кон истите и го следи нивното спроведување, како и промовира и предлага усогласување на националното

	<p>законодавство, прописи и практики со меѓународни и регионални инструменти за човекови права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соработува со соодветни национални тела на други држави како и со меѓународни и регионални организации на поле на заштита од дискриминација; - ја координира проценката на имплементацијата на законската регулатива во остварувањето на правото на еднаквост; - Ја координира соработката со другите сектори на Комисијата.
--	--

Реден број	22
Шифра	УПРО101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за спречување и заштита од дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право, Политички науки, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на поддршка во координирање на активностите со цел непречено функционирање на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со заштита и спречување на дискриминацијата и промовирање на принципот на еднаквост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во процесот на координирање на секторот и дава насоки за мислењата по предлози на закони од значење за спречување и превенција од дискриминација во отсуство на раководителот; - Обезбедува поддршка и предлага усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународни и регионални инструменти за човекови права; - Дава поддршка и го координира учеството на Комисијата во судски постапки од областа на заштита од дискриминација; - Помага во координирање на процесот на преземањето активности за спречување на дискриминација, особено интерсекциската дискриминација и постапувањето согласно надлежностите на Комисијата; - Го следи промовирањето на еднаквоста, почитувањето на човековите права и недискриминацијата; - Го координира процесот на следење на спроведување на должноста за промоција на принципот на еднаквост, како обврска за државните органи при креирањето на политиките, донесувањето одлуки и обезбедувањето и давањето на услугите; - Му помага на раководителот на секторот во координирање на процесот на изготвување и објавување посебни и тематски извештаи за одредени

	<p>прашања од областа на превенцијата на еднаквоста и недискриминација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Континуирано го следи националното законодавство и меѓународната регулатива од областа на човековите права.
--	---

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА

Реден број	23
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита од дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки – Право и Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и организирано раководење на одделението во функција на унапредување на концептот на недискриминација, развивање и обединување на политиките од делокругот на одделението, преку обезбедување на стратешки пристап во заштитата од дискриминација.
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; - Координира активности поврзани со процес на ратификација или пристапување кон билатерални или мултитлатерални меѓународни договори од областа на човековите права и заштита од дискриминација; - Ги координира активностите поврзани со усогласувањето на националното законодавство, прописи и практики со меѓународни и регионални инструменти за човекови права од областа на заштитата од дискриминација; - Ја организира подготовката на посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на заштита од дискриминацијата и ја координира изработката на предлог програма за работата на одделението, - иницира измени на прописи заради спроведување и унапредување на заштитата од дискриминација; - Ја координира соработката со соодветни национални тела и други надлежни органи од областа на заштитата од дискриминација; - Го координира и организира процесот на учество на Комисијата во судски постапки за заштита од дискриминација; - Насочува и координира подготовка на програми, анализи, извештаи, информации, стратешки документи и мерки од областа на заштита од дискриминација и

	<p>дава насоки во процесот на подготовка и следење на Стратешкиот план на Комисијата во делот на заштита од дискриминација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координира соработка со физички и правни лица како и со здруженија, фондации и социјални партнери во областа на заштита од дискриминацијата; - Ги координира активностите поврзани со постапувањето по претставки и преземањето на процесни дејствија од надлежност на Комисијата, како и исполнувањето на препораките и покренувањето на прекршочните постапки.
--	---

Реден број	24
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Заштита од дискриминација
Број на извршители	3
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 во насока на обезбедување ефикасна постапка за утврдување на дискриминацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава мислења по предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти од значење за заштитата од дискриминација; - Соработува со инспекциски органи, народен правобранител и други органи во случаите на дискриминација; - Спроведува постапки по претставки, подготвува предлог на мислења, препораки, заклучоци и учествува во вршење на увид за конкретни случаи на дискриминација; - Спроведува постапка за заштита од дискриминација по службена должност и обезбедува стручна поддршка во давањето на општи препораки за одредени прашања од областа на заштита на дискриминација; - Дава информации на заинтересирани лица за неговите или нејзините права како и можноста за покренување судска или друга постапка за заштита; - Подготвува и спроведува барања до судот за дејствување на Комисијата како пријател на судот (<i>amicus curiae</i>); - Обезбедува поддршка на процесот за подготвување на квартален извештај за случаите на дискриминација; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на заштита од дискриминација;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува посебни извештаи за одредени прашања од заштита на дискриминација; - Придонесува при изготвувањето на извештаите што државата е должна да ги поднесува до меѓународните и регионалните тела за човекови права и придонесува за спроведување на нивните препораки.
--	--

Реден број	25
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Следење на препораките и покренување на прекршочна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право и политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на исполнување на препораки и навремено покренување на прекршочни постапки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи извршувањето на препораките на Комисијата за конкретни случаи на дискриминација; - Врши обработка и подготовка на поднесоци за покренување на прекршочна постапка; - Обезбедува потребни податоци за физички и правни лица за покренување на прекршочна постапка; - Остварува комуникација и соработува со надлежни државни органи и институции за обезбедување на потребните податоци за водење на постапки од надлежност на Комисијата и покренување на прекршочни постапки; - Води евиденција и ги следи покренатите прекршочни постапки; - Обезбедува информации за исполнетост на препораки и покренати прекршочни постапки во процесот на подготовка на извештаи, анализи и стратешки документи.

Реден број	26
Шифра	УПРО101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Административно-техничка обработка на податоци од областа на дискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право ,Социологија или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика),
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на поедноставни стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на обработка на податоците од областа на дискриминацијата на Комисијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прибирање и обработка на податоци од областа на дискриминацијата за потребите на подготовка на предлози за донесување на акти, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; - Подготвува соодветни поднесоци за преземање на процесни дејствија во рамки на постапките кои ги води Комисијата; - Учествува во подготовка на анализи, извештаи и останати акти на Комисијата од областа на заштитата дискриминација и поведените постапки по некој од основите за дискриминација; - Учествува во подготовка на годишни и квартални извештаи за информирање на јавноста за случаите на дискриминација; - Води евиденција на поведените судски постапки за заштита од дискриминација поврзани со Комисијата; - Врши оперативна обработка на документи и податоци за потребите на процесот за усогласување на националното законодавство со меѓународни инструменти од областа на заштита од дискриминација; - Врши Административна обработка на документи и податоци од областа на заштита од дискриминација за потребите на подготовка и имплементација на Стратешкиот план на Комисијата.

Реден број	27
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка за подготовка на акти од областа на заштита од дискриминација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Социологија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни стручно-административни работи под надзор на раководителот на одделението во насока на обезбедување оперативна поддршка при давањето на правна помош и заштита од дискриминација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува комуникација со странки-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права, ги информира за нивните права и начинот на поднесување на претставка; - Прибира, комплетира и средува документи од областа на дискриминација, врши техничка подготовка на дописи и известувања; - Помага во подготовка на состаноци, семинари, настани, конференции кои ги организира одделението; - Дава административно – техничка поддршка во подготовка и изработка на поднесоци во текот на постапката за заштита од дискриминација; - Обезбедува административно – стручна поддршка за потребите од изготвување на предлог-мислења; - помага во вршење на увид за конкретни случаи на дискриминација; - Дава административно – оперативна поддршка за подготовка на мислења за правни прописи, стратешки документи и програми од областа на заштита од дискриминација.

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЈА И ПРОМОЦИЈА НА ПРИНЦИПОТ НА ЕДНАКВОСТ

Реден број	28
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право, Социологија или образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и организирано раководење со одделението во насока на унапредување на спречувањето на дискриминацијата, со цел обезбедување на стратешки пристап за промоцијата на принципот на еднаквост
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; - Изработува мислења, извештаи, информации и анализи поврзани со спречувањето и превенцијата од дискриминацијата; - Ги насочува и координира активностите при изготвување и примена на програми и материјали од областа на формалното и неформалното образование од областа на надлежност на Комисијата; - Дава насоки и го координира процесот на подготовка на проекти за превенција и спречување на сите форми на дискриминација; - Ги координира активностите за воспоставување на соработка со физички и прави лица, како и со здруженија, фондации и социјални партнери за остварување на принципот на еднаквост и унапредување на превенцијата од дискриминација; - Ја координира соработката со државни органи и институции надлежни за прашања од областа на превенција и спречување на дискриминација; - Дава насоки за мислењата по предлози на закони од значење за спречување и превенција од дискриминација; - Го координира процесот на преземање на активности за превенција и заштита од дискриминација, заштита на човековите права и промовирање на еднаквоста; - Го координира процесот на изготвување и објавување посебни и тематски извештаи за одредени прашања од областа на превенцијата и спречување на дискриминација; - Учествува во соработката со соодветни национални тела на други држави, како и со меѓународни и регионални организации на поле на заштита на дискриминацијата.

Реден број	29
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Превенција на секаков вид на дискриминација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Социологија
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на мерки и активности за превенцијата од сите форми на дискриминација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги спроведува активностите во делот на превенција од сите видови на дискриминација; - Подготвува мислења, извештаи, предлози и информации за состојбата со превенцијата од сите видови на дискриминација; - Подготвува предлог - проекти од областа на превенцијата од сите форми на дискриминација; - Соработува со државни органи и други надлежни институции од областа на превенција на секаков вид на дискриминацијата; - Учествува во процесот на соработка со здруженија, социјални партнери, фондации и други правни лица за прашања поврзани со превенцијата од сите форми на дискриминација и остварување на принципот на еднаквост; - Обезбедува стручна поддршка при изготвување и примена на програми и материјали од областа на формалното и неформалното образование од надлежноста на превенција на секаков вид на дискриминација, еднаквоста и човековите права; - Изготвува посебни тематски извештаи за одредени прашања од областа на превенцијата на еднаквоста и недискриминацијата; - Обезбедува стручна поддршка за подготовка на стратешки документи, анализи и програми за превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост; - Учествува во организирање на семинари и обуки за превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост.

Реден број	30
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Следење и анализа на состојбата во областа на дискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Политички науки или Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на реализација на стратешките политики на Комисијата од

	областа на превенцијата и спречувањето на дискриминација
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи националните прописи од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминација; - Ја следи и анализира состојбата со превенцијата и спречувањето на дискриминација и промоцијата на принципот на еднаквост во државата; - подготвува стручни анализи за изработка на извештаи по однос на меѓународни акти од областа на превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост - подготвува и реализира проекти за превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост; - ја следи меѓународната регулатива поврзана со превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост; - Дава стручно мислење при подготовка на закони и развивање на стратешки документи кои регулираат прашања поврзани превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост.

Реден број	31
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Обработка на податоци и акти од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право, Социологија или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на поедноставни стручно- оперативни работи во функција на обработка на податоците од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прибирање и обработка на податоци од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата за потребите на подготовка на предлози за донесување на акти, нацрти и предлози на одлуки и други општи акти; - учествува во процесот на подготовка на анализи, извештаи и останати акти на Комисијата од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата; - Учествува во подготовка на тематски и посебни извештаи од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата; - Врши оперативна обработка на документи и податоци за потребите на процесот за усогласување на

	<p>националното законодавство со меѓународни инструменти од областа на превенцијата и спречувањето на дискриминацијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши Административна обработка на документи и податоци за потребите од анализа на состојбата со превенцијата и спречувањето на дискриминација и промоцијата на принципот на еднаквост во државата; - Врши Административно – техничка поддршка на процесот на подготвување предлог - проекти од областа на превенцијата од сите форми на дискриминација.
--	--

Реден број	32
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Промоција на принципот на еднаквост
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право, Политички науки или други општествени науки (социјална политика и социјална работа)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни стручно-административни работи под надзор на раководителот на одделението во насока на обезбедување оперативна поддршка при давањето на правна помош и промовирање на принципот на еднаквост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Придонесува при изготвувањето на извештаите што државата е должна да ги поднесува до меѓународни и регионалните тела за човекови права и придонесува за спроведување на нивните препораки; - Помага во изработката на документи за билатерална соработка со соодветни Комисии од други земји; - Помага во планирање и подготвување на седниците на Комисијата, изготвување записници и акти по заклучоци кои се донесени на седниците, средување и чување на документацијата од седниците; - Обезбедува Административно – оперативна поддршка на процесот за промоција на принципот на еднаквоста, правото на недискриминација и справувањето со сите форми на дискриминација преку зголемување на јавната свест, информирање и едукација; - Помага во организирањето на состаноци и учествува на состаноци кои ги организира одделението; - помага во подготовка на семинари, конференции, обуки и други настани во чија организација е вклучено одделението; - Врши административно-техничка подготовка на дописи и известувања;

	- Обезбедува административно-оперативна поддршка во изработката на анализи, мислења, предлог на прописи, програми и стратешки документи од областа на превенција и спречување на дискриминација и промоција на принципот на еднаквост.
--	--

3. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, МЕЃУИНСТИТУЦИОНАЛНА НАЦИОНАЛНА СОРАБОТКА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	33
Шифра	УПРО101502000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за аналитика, меѓуинституционална национална соработка и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно раководење со секторот, организација, насочување и координација на работата, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот во насока на обезбедување на ефикасна меѓународна соработка, соработка со национални организации и институции и спроведување на квалитетни истражувања и анализи во областа
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; - Остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, Обединетите нации, како и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации кои работат во областа на човековите права; - Ги организира и координира активностите поврзани со меѓународната, регионалната, билатералната и националната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка и спроведување на активностите; - ја координира, насочува и контролира подготовката на извештаи кои државата е должна да ги поднесува до меѓународните тела и организации; - Го координира процесот на истражувања за дискриминаторски практики во општеството;

	- ја координира, распределува и контролира подготовката на истражувања и извештаи врз основа на квалитативна и квантитативни податоци за дискриминација и ги следи светските практики и трендови на развој во областа.
--	--

Реден број	34
Шифра	УПРО101503000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за аналитика, меѓуинституционална национална соработка и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно помагање во раководењето со секторот, организација, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на секторот во насока на обезбедување на ефикасна меѓународна соработка, соработка со национални организации и институции и спроведување на квалитетни истражувања и анализи во областа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на сектор во неговото отсуство и обезбедува поддршка на работата, помага во планирањето, организацијата и координацијата на работата на секторот и дава насоки и упатства за работа на вработените доколку е потребно; - Помага во остварува комуникација и соработка на соодветно ниво со институции и тела на Европската унија, Обединетите нации, како и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации кои работата во областа на човековите права; - Помага во координација на активностите поврзани со меѓународната, регионалната, билатералната и националната соработка и проектните активности преку меморандуми и договори за соработка и спроведување на активностите; - Помага и ја контролира подготовката на извештаи кои државата е должна да ги поднесува до меѓународните тела и организации; - Помага во подготовката на истражувања и извештаи врз основа на квалитативна и квантитативни податоци за дискриминација и ги следи светските практики и трендови на развој во областа.

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИ И ГРАЃАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Реден број	35
Шифра	УПРО101504000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право, Социологија, Образование
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 ефикасна меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации
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; - Се залага за ратификација на билатерални или мултилатерални меѓународни договори од областа на човековите права или за пристапување кон истите и го следи нивното спроведување; - Го координира процесот на подготовка на извештаите што државата е должна да ги поднесува до меѓународни и регионалните тела за човекови права и придонесува за спроведување на нивните препораки; - Промовира и предлага усогласување на националното законодавство, прописи и практики со меѓународните и регионалните инструменти за човекови права; - Соработува со соодветни национални тела на други држави како и со меѓународни и регионални организации на поле на заштита од дискриминација; - Дава насоки за изработка на меѓународни документи за билатерална соработка со соодветни Комисии од други земји; - Ги следи и координира активностите поврзани со остварување на билатералните договори за соработка склучени со Комисии од други земји; - Ги координира активностите за анализирање на можностите и потребите од склучување на нови билатерални договори за соработка со релевантните органи и институции од други земји.

Реден број	36
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Воспоставување и унапредување на меѓународна, регионална и билатерална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право или други општествени науки (Јавна управа и администрација, Организационски науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на обезбедување ефикасна меѓународна соработка со тела, институции и организација кои работат во областа на дискриминацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира потребите од склучување на нови договори за соработка со Комисии од други земји; - Ги следи активностите поврзани со остварувањето на билатералните договори со другите Комисии; - Изготвува нацрт-договори за соработка со меѓународни институции и органи; - Воспоставува контакти со донаторите, воспоставува директни и редовни контакти со надлежните државни органи; - Изработува документи за унапредување на соработката со други земји и меѓународни институции; - Изработува нови меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави); - Врши подготвителни (координативно-логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави) од страна на Претседателот на Комисијата; - По потреба ја претставува Комисијата во членството во меѓународните и регионалните тела и организации; - Учествува во изработката и имплементацијата на проекти со меѓународни институции; - Остварува комуникација и соработката со претставниците на надлежни институции и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка.

Реден број	37
Шифра	УПРО101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка на извештаи до меѓународните и регионалните тела за човекови права
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право или други општествени науки (Јавна управа и администрација, Организациски науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на наједноставни работи и работни задачи под раководство и надзор од страна на раководителот на одделението, а во насока на подготовка на извештаите за состојбите со дискриминација во државава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно соработува со колегите од секторот за спречување и заштита од дискриминација и одделението за истражувања и анализи во насока на обезбедување на податоци за состојбите со дискриминацијата во државава; - Прибира податоци и води статистички извештаи за основите на дискриминација во соработка со одделението за истражувања и анализи во насока на обезбедување на податоци потребни за подготовка на тематски извештаи; - Помага во подготовката на извештаи кои државата е должна да ги поднесува до меѓународните и регионалните тела за човекови права од надлежност на Комисијата - Помага во следењето на спроведувањето на препораки од меѓународните тела за заштита од дискриминација; - учествува во подготовката и во следењето на спроведувањето на програмите за меѓународна стручна и за техничка соработка; - подготвува извештаи, информации и други материјали и остварува контакти со домашни институции и организации, - води белешки и учествува во подготовка на записници и извештаи за соработката на национално ниво.

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСТРАЖУВАЊА И АНАЛИЗИ

Реден број	38
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за истражувања и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Образование или други општествени науки (Статистика)
Други посебни услови	
Работни цели	<p>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 квалитетни истражувања и анализи од доменот на заштита и спречување на дискриминација</p>
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; - Ги следи и анализира дискриминаторски практики во општеството и ги споредува со состојбите во други држави; - Дава насоки за креирање на методологии за стручни и тематски анализи и истражувања во областа; - Дава насоки и го контролира прибирањето и обработката на податоци по дискриминаторски основи и начините на водење на базите на податоци; - Дава насоки за спроведување на тематски истражувања и анализи за случаите на дискриминација по различни основи и ги формулира методологиите за истражување во насока на обезбедување на квалитетни препораки; - Го координира процесот на прибирање на квантитативни и квалитативни податоци за потребите на Комисијата. - Дава насоки и го организира подготвувањето на прегледи за основите на повреди на регулатива и компаративни анализи за напредокот во областа; - Континуирано ги следи новините во областа на прибирање и водење на податоци согласно трендовите и учествува во дизајнирањето на одредени софтверски решенија за потребите на Комисијата поврзани со базите на податоци со кои располага Комисијата; - Учествува во изработката на посложени извештаи и анализи од областите од надлежност на Комисијата.

Реден број	39
Шифра	УПРО101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Анализа на податоци од областа на недискриминацијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Социологија, Образование, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на спроведување на истражувања од областа на дискриминацијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Селектира, сортира и обработува квалитативни и квантитативни податоци за случаите на дискриминација во државата; - Ги класифицира и обработува прибраните податоци согласно утврдената Методологија на истражувањето во насока на подготовка на ; - Креира прегледи за основните повреди на регулативата и подготвува компаративни анализи за напредокот во областа; - Ги следи и анализира дискриминаторски практики во општеството и ги споредува со состојбите во други држави; - Прибира и обработува податоци за процесот на проценка на имплементацијата на законската регулатива во остварувањето на правото на еднаквост; - Изработува нацрт-документи со препораки за унапредување на состојбите во областа на заштита и спречување на дискриминација согласно наодите од истражувањата; - Учествува во изработката на посложени извештаи и анализи од областите од надлежност на Комисијата.

Реден број	40
Шифра	УПРО101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Техничка поддршка, анализи и обработка на податоци од областа на дискриминација
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	Ефективно, ефикасно и навремено вршење на административно-технички работи спроведување на

	<p>рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на спроведување на анализи и обработка на податоци од областа на дискриминацијата</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува административно-техничка поддршка од делокругот на работата на одделението; - Врши прибирање и обработка на статистички и други податоци и води бази на податоци во врска со дискриминацијата; - Врши подредување и класификација на податоците по дискриминаторски основи; - Учествува во подготовка и објавување на тематски и посебни извештаи за одредени прашања од областа на еднаквоста и недискриминацијата; - Учествува во подготовка на анализи, извештаи и останати акти на Комисијата од областа на дискриминацијата и поведените постапки по некој од основите на дискриминација; - Помага во следењето на извршувањето на мислењата и препораките за конкретни случаи на дискриминација се до исполнување на препораките дадени од Комисијата и соодветно ги нотира; - Учествува во подготовката на анализи и прикажување на податоци за дискриминација по дискриминаторски основи за сите субјекти кои со закон се должни да прибираат, евидентираат и обработуваат податоци, а со цел промовирање и унапредување на еднаквоста и превенција од дискриминација; - Придонесува во подготовка на извештаите кои државата е должна да ги поднесува до меѓународните и регионалните тела за човекови права и придонесува за спроведување на нивните препораки.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со денот на влегувањето во примена на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација со број 01-81/2 од 14.05.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација со број 01-181/4 од 11.05.2022 година.

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на огласната табла, како и на интернет страницата на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Арх.бр. 01-235/B
Скопје, 17.03. 2023 година

Комисија за спречување и
заштита од
дискриминација
Исмаил Камбери

