РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Агенција за заштита на личните податоци
Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Скопје
Бр. 01-1408/1

30.12.2020

бул. „Гоце Делчев" бр. 18, П. фах 417, 1000 Скопје
bul. Goce Delçev nr. 18, F. Postar 417, 1000 Shkup
тел./tel.: ++ 389 2 3230-635; www.dzlp.mk; e-mail: info@privacy.mk

Врз основа на член 17 ставови 5 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/20), а согласно член 63 став (1) алинеја 5 и член 76 став (2) од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 42/2020), директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци, на ден _____._____.2020 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на личните податоци

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно-технички лица) во Агенцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: „Агенцијата"), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот и обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е даден во прилог 1 на овој правилник и е негов составен дел.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 44 работни места на административни службеници (со вкупен број на 47 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за заштита на личните податоци број, од кои пополнети се 20, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани	Вкупен број на	Пополнети работни места по

	работни места	систематизирани извршители	број на извршители
А2	1	1	1
Б1	1	1	0
Б2	4	4	2
Б3	4	4	0
Б4	10	10	7
В1	12	15	5
В2	1	1	0
В3	1	1	0
В4	8	8	4
Г1	2	2	1

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за секретари од категоријата А 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;
- работно искуство, и тоа најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор; и
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување.

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

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници 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;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор; или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката 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), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување за нивоата Б1, Б2, Б3 и Б4 од категоријата Б.

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 9

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за стручни 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;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката; или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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 странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

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

- стручни квалификации: за сите нивоа – ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката;
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката; или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно-технички лица со вкупен број на 3 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за заштита на личните податоци, од кои пополнети се 2, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Вкупен број на систематизирани извршители	Пополнети работни места по број на извршители
А02	2	2	1
А03	1	1	1

Член 12

Општи услови за работните места на помошно-техничките лица се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен; и
- да има општа здравствена способност за работното место.

Член 13

Посебни услови за помошно - техничките лица од група 5 – други помошно технички лица се:

- домаќин – II ниво (А02), да има завршено средно образование и работно искуство од најмалку 3 години;
- возач – II ниво (А02), да има завршено средно образование и без претходно работно искуство; и
- хигиеничар/ка – III ниво (А03), да има завршено основно образование и без претходно работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	**Генерален секретар**
Назив на работно место	Генерален секретар во Агенцијата за заштита на личните податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки, образование, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во Агенцијата во согласност со законите;
Работни задачи и обврски	- Раководење со вработените, организирање на редовни колегиуми во Агенцијата и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; - Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на Агенцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на директорот на Агенцијата, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во Агенцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на Агенцијата и стандардизираните процедури на работа; - Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на Агенцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките и со претставувањето на Агенцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во Агенцијата; - Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во Агенцијата; - Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;

	- Учество во работата на работните тела на Собранието на Република Северна Македонија и работните тела на Владата на Република Северна Македонија, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата.

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	Државен советник – Офицер за заштита на личните податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Потврда за работење на прашања поврзани со заштита на личните податоци најмалку три години
Работни цели	- Стручно,ефикасно,навремено работење во Агенцијата, земајќи ги предвид ризиците поврзани со операциите на обработката, како и природата, обемот, контекстот и целите на обработката.
Работни задачи и обврски	- Извршува најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност од областа на заштита на личните податоци; - Ја информира и советува Агенцијата и вработените во Агенцијата кои вршат обработка на лични податоци соодветно на нивните обврски според одредбите од Законот за заштита на личните податоци; - Ја следи усогласеноста со прописите за заштита на личните податоци, со други засегнати закони кои се однесуваат на заштитата на личните податоци во Република Северна Македонија, како и со политиките на Агенцијата во однос на заштитата на личните податоци, вклучувајќи распределување на одговорности, подигнување на свеста и обучување на вработените кои што учествуваат во операциите на обработка, како и вршење на ревизии за заштита на личните податоци; - Дава совети во однос на проценатa на влијанието на заштитата на личните податоци каде што е потребно и го следи извршувањето на проценатa во согласност со членот 39 од Законот за заштита на личните податоци; - Дејствува како контакт точка за Агенцијата во однос на прашањата поврзани со обработката, вклучувајќи ја претходната консултација од членот 40 од Законот за заштита на личните податоци, како и советување според потребите за сите други прашања; - Ја координира мрежата на офицери за заштита на личните податоци, каде дава и разменува ставови во врска со заеднички прашања и проблеми од областа на заштита на личните податоци; - Соработува со другите офицери за заштита на личните податоци и ги советува за сите прашања поврзани со прописите за заштита на личните податоци.

1. СЕКТОР ЗА СУПЕРВИЗИЈА

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	Раководител на сектор – Главен супервизор
Број на извршители	1

Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување, како и ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на спроведување супервизија над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци која опфаќа истражување, проверка, давање насоки и превенција на контролорите и обработувачите.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи, изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките и води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата и организира тимска работа во секторот, иницира унапредување на работата во секторот и предлага и организира стручно усовршување на вработените во секторот; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Спроведува преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Предлага Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Го следи законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлага мерки за негово унапредување и хармонизирање; - Го следи правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креира нормативни политики за супервизија; - Врши надзор и контрола на работите во врска со евиденцијата за нарушувања на безбедноста на личните податоци; - Учествува во подготовката на развојните документи на Агенцијата.

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор – помошник главен супервизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и дава совети, насоки и учество во вршењето на работите и задачите

	во Секторот и заменување на раководителот во негово отсуство.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи, изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките и води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Помага при усогласување на работата на раководителите на одделенијата и унапредување на работата во секторот; - Помага при надзорот и контролата на работите во врска со евиденцијата за нарушувања на безбедноста на личните податоци; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Помага при спроведување на преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Учествува во изработката на Годишната програма и месечните планови за вршење на инспекциски надзори во тековната година; - Учествува во подготовката на развојните документи на Агенцијата; - Го следи законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлага мерки за негово унапредување и хармонизирање; - Го следи правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креира нормативни политики за супервизија.

1.1 Одделение за супервизија над јавниот сектор

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение – виш супервизор над јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи, изработува одговори на правни лекови поднесени

	против одлуките и води документација за извршената супервизија, евиденција за извршените супервизии, како и статистички податоци и евиденции за извршените супервизии; - Се грижи за реализирање на Годишната програма и месечните планови за вршење супервизија во тековната година; - Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Агенцијата и разменува информации и искуства; - Води евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и другите актите што се однесуваат на заштита на личните податоци; - Ја следи стручна литература и правото на Европската Унија поврзани со заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	**6**
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник – самостоен супервизор над јавниот сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Учествува во подготовката на предлог Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при водење на евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Ја следи стручна литература и правото на Европската Унија поврзани со заштита на личните податоци; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и на предлог актите што се однесува на заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за

	сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник – супервизор над јавниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување односно реализација на годишната програма за вршење супервизија на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага при вршење супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделение или раководителот на сектор; - Прибира податоци, информации и документи потребни при вршење на супервизија; - Помага во подготвување, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Помага при водење на евиденциите за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Помага во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и другите предлог акти што се однесуваат на заштита на личните податоци и помага во подготовката на предлог за Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

1.2 Одделение за супервизија над приватниот сектор

Реден број	**8**
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение – виш супервизор над приватниот сектор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето насупервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи, изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките и води документација за извршената супервизија, евиденција за извршените супервизии, како и статистички податоци и евиденции за извршените супервизии; - Се грижи за реализирање на Годишната програма и месечните планови за вршење супервизија во тековната година; - Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Агенцијата и разменува информации и искуства; - Води евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Ја следи стручна литература и правото на Европската Унија поврзани со заштита на личните податоци; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и другите актите што се однесуваат на заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник – самостоен супервизор над приватниот сектор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци.
Работни задачи и обврски	- Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија;

	- Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Учествува во подготовката на предлог Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при водење на евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Ја следи стручна литература и правото на Европската Унија поврзани со заштита на личните податоци; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и на предлог актите што се однесува на заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник – супервизор над приватниот сектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување односно реализација на годишната програма за вршење супервизија на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Помага при вршење на супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделение или раководителот на сектор; - Прибира податоци, информации и документи потребни при вршење на супервизија; - Помага при подготвување известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Помага при водење на евиденциите за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Помага во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и

	другите предлог акти што се однесуваат на заштита на личните податоци и помага во подготовката на предлог за Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

1.3 Одделение за нарушување на безбедноста и повреди на правото за заштита на личните податоци

Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение – виш супервизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Го координира постапувањето по поднесени барања од субјектот на личните податоци или од здружение согласно со Законот за заштита на личните податоци; - Врши надзор на евиденцијата за нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и на преземените корективни мерки од страна на контролорите односно обработувачите и начинот на известување на субјектите на лични податоци и дава насоки за постапувања по однос на доставено известување за нарушување на безбедноста на личните податоци; - Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето насупервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи, изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките и води документација за извршената супервизија, евиденција за извршените супервизии, како и статистички податоци и евиденции за извршените супервизии; - Ја изработува и се грижи за реализирање на Годишната програма и месечните планови за вршење супервизија во тековната година; - Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Агенцијата и разменува информации и искуства; - Води евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и другите актите што се однесуваат на заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за

	сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник – самостоен супервизор
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно постапува по однос на известувања за нарушување на безбедноста на личните податоци и врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци.
Работни задачи и обврски	- Води евиденција за нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и на преземените корективни мерки од страна на контролорите односно обработувачите и начинот на известување на субјектите на лични податоци; - Спроведува истражување по доставено известување за нарушување на безбедноста на личните податоци и дава насоки/упатства/наредби на контролорите односно обработувачите за постапување/усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, поднесува барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Учествува во подготовката на предлог Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при водење на евиденции за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Учествува во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и на предлог актите што се однесува на заштита на личните податоци; - Врши периодично преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	13

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник – супервизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување односно реализација на годишната програма за вршење супервизија на Агенцијата и по однос на доставените известувања за нарушување на безбедноста на личните податоци
Работни задачи и обврски	- Помага при водење на евиденција за нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и на преземените корективни мерки од страна на контролорите односно обработувачите и начинот на известување на субјектите на лични податоци; - Помага при истражување по доставено известување за нарушување на безбедноста на личните податоци; - Врши супервизија во поглед на примената на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на личните податоци, над контролорите и обработувачите на целата територија на Република Северна Македонија под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделение или раководителот на сектор; - Подготвува известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на супервизијата, барања за поведување прекршочна постапка против контролори и обработувачи, кривични пријави против контролори и обработувачи и одговори на правни лекови поднесени против одлуките; - Помага при водење на евиденциите за движењето на предметите за спроведени супервизии и за поднесените барања за прекршочната постапка; - Води документација за извршената супервизија и евиденција за извршените супервизии; - Помага во подготовката на предлог актите поврзани со супервизијата и другите предлог акти што се однесуваат на заштита на личните податоци и помага во подготовката на предлог за Годишна програма и месечни планови за вршење супервизија во тековната година; - Учествува при преиспитување на издадените сертификати за сертификација; - Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на следење на домашното законодавство во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација, предлагање мерки за негово унапредување, вклучувајќи го и следењето на законодавството на Европската Унија.
Работни задачи и обврски	- Го следи законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација, предлага мерки за негово унапредување, како и правото на Европската Унија и јуриспруденција на меѓународните организации; - Учествува и го координира процесот на подготовка на подзаконските акти поврзани со имплементација на Законот за заштита на личните податоци што ги донесува директорот; - Иницира измени и дополнувања на закони и други подзаконски акти заради нивно усогласување со одредбите од Законот за заштита на личните податоци, како и со меѓународни договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија; - Подготвува и поднесува предлози до Уставниот суд на Република Северна Македонија за оценување на уставноста на законите и уставноста и законитоста на другите прописи или општи акти во врска со заштитата на личните податоци; - Поттикнува воспоставување на сертификација за заштита на личните податоци, како и печати и ознаки за заштита на личните податоци со цел да се демонстрира усогласеноста при операциите на обработка од страна на контролорите и обработувачите; - Врши акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување; - Дава мислење на кодексите на однесување, одобрува кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување; - Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето; - Го контролира изготвувањето на поединечните акти што ги донесува директорот на Агенцијата , а се изработуваат од вработените во Секторот; - Дава насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и дава совети, насоки и учество во вршењето на работите и задачите во Секторот и заменување на раководителот во негово отсуство
Работни задачи и обврски	- Води постапка по барања за добивање на одобрение за обработка на лични податоци согласно член 40 став (5) и член 84 од Законот за заштита на личните податоци, како и изработува одговори на правни лекови поднесени против

	одлуките донесени од страна на Агенцијата; - Дава мислење на кодексите на однесување, одобрува кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување; - Врши акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување - Издава сертификати за сертификација и дава позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон; - Постапува по поднесени предлози и претставки; - Дава мислења за предлог закони и подзаконски акти изработени од органите на државната власт; - Дава насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Изготвува поединечни акти што ги донесува директорот на Агенцијата и учествува во подготовка на развојните документи на Агенцијата.

Се

2.1 Одделение за усогласеност

Реден број	**16**
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за усогласеност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Дава упатства за работа и стручна помош при вршењето на нормативно-правните работи во одделението и врши координација на истата; - Учествува и го координира подготвувањето на правната аргументација во однос на правни лекови кога е покренатa постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија; - Води постапка по барања за добивање на одобрение за обработка на лични податоци согласно член 40 став (5) и член 84 од Законот за заштита на личните податоци, како и изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата; - Дава мислење на кодексите на однесување, одобрува кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување; - Учествува при вршење акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување; - Учествува при издавање сертификати за сертификација и дава позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон; - Постапува по поднесени предлози и претставки; - Дава насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно

	обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Дава мислења за предлог закони и подзаконски акти изработени од органите на државната власт од аспект на прописите за заштита на личните податоци; - Ја изработува Годишната програма за работа и учествува во подготовка на другите развојни документи на Агенцијата.

Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за нормативни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работните задачи од делокруг на одделението што го опфаќаат нормативно-правното работење.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени правни работи и задачи во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Учествува при подготвувањето на правната аргументација во однос на правни лекови кога е покренатa постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија; - Води постапка по барања за добивање на одобрение за обработка на лични податоци согласно член 40 став (5) и член 84 од Законот за заштита на личните податоци, како и изработува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата; - Дава мислења на кодексите на однесување, одобрува кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување; - Учествува при вршење акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување; - Учествува при издавање сертификати за сертификација и дава позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон; - Постапува по поднесени предлози и претставки; - Дава насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Дава мислења за предлог закони и подзаконски акти изработени од органите на државната власт од аспект на прописите за заштита на личните податоци; - Учествува во подготовка на развојните документи на Агенцијата.

Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	Виш соработник за правни консултации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	

Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно, извршување на работните задачи, особено во однос на постапување по претставки и предлози што опфаќа следење на прописите од областа на заштита на личните податоци
Работни задачи и обврски	- Остварува консултации со контролорите и обработувачите по однос на усогласеноста на нивното работење со прописите за заштита на личните податоци; - Учествува при подготвувањето на правната аргументација во однос на правни лекови кога е покренатa постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија; - Учествува во подготовка на мислења на кодексите на однесување, - Учествува при вршење акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување; - Учествува при издавање сертификати за сертификација и дава позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон; - Постапува по поднесени предлози и претставки; - Учествува во подготовка на насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Учествува во подготовка на мислења за предлог закони и подзаконски акти изработени од органите на државната власт од аспект на прописите за заштита на личните податоци; - Подготвува акти што се однесуваат на уредувањето на внатрешните односи во Агенцијата.

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно, извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување, односно реализација на поедноставни работи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Остварува консултации со контролорите и обработувачите по однос на усогласеноста на нивното работење со прописите за заштита на личните податоци; - Прибира информации и подготвува материјали за објавување на веб-страницата на Агенцијата за запознавање на субјектите на лични податоци и контролорите/обработувачите со прописите за заштита на личните податоци - Помага при подготвувањето на правната аргументација во однос на правни лекови кога е покренатa постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија; - Помага при подготовка на мислења на кодексите на однесување, - Постапува по поднесени предлози и претставки; - Учествува во подготовка на насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци; - Учествува во подготовка на мислења за предлог закони и подзаконски акти

	изработени од органите на државната власт од аспект на прописите за заштита на личните податоци; - Учествува при подготвување на акти што се однесуваат на уредувањето на внатрешните односи во Агенцијата.

2.2 Одделение за административно-правни и општи работи

Реден број	**20**
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно-правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, образование, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Дава упатства за работа при вршењето на административно-правните работи, во одделението и врши координација на истата; - Дава насоки за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управување со човечките ресурси; - Ги координира работите со водењето на евиденцијата на офицери за заштита на личните податоци; - Ги координира работите со водењето на регистарот на сите одобрени кодекси на однесување, измени и дополнувања и обезбедува јавен пристап до нив на соодветен начин - Ги координира работите со водењето на електронската евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик; - Врши дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, со материјали наменети за контролорите и обработувачите; - Дава помош на граѓаните при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Учествува во подготовка на развојните документи на Агенцијата.

Реден број	**21**
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, образование, библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работните задачи од делокруг на одделението што го опфаќаат административно-правното работење.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени административно-правни работи и задачи во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението; - Ја води евиденцијата на офицери за заштита на личните податоци и редовно

	ажурирана ја објавува на веб-страницата; - Го води регистарот на сите одобрени кодекси на однесување, измени и дополнувања и обезбедува јавен пристап до нив на соодветен начин; - Ја води електронската евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик; - Врши дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби и со материјали наменети за контролорите и обработувачите; - Дава помош на граѓаните при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Помага при подготовка на развојните документи на Агенцијата.

Реден број	**22**
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Образование, правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно, извршување на работните задачи, особено во однос на извршувањето на општите работи.
Работни задачи и обврски	- Извршува општи работи врз основа на конкретни упатства од раководителот на одделение; - Врши работи во врска со водење на евиденцијата на офицери за заштита на личните податоци и редовно ажурирана ја објавува на веб-страницата; - Врши работи во врска со водење на регистарот на сите одобрени кодекси на однесување, измени и дополнувања и обезбедува јавен пристап до нив на соодветен начин - Врши работи во врска со водење на електронската евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик; - Учествува во дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби и при подготовка на материјали наменети за контролорите и обработувачите; - Дава помош на граѓаните при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Помага при подготовка на развојните документи на Агенцијата.

Реден број	**23**
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Библиотекарство и документација, правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно, извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување, односно реализација на поедноставни функции во однос на управувањето со човечките ресурси во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготвување на нацрт-актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата; - Помага во подготвувањето на одговорите на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на

	административни службеници; - Учествува во подготвувањето спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и ја следи нивната реализација; - Остварува комуникација со Министерството за финансии, Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето; - Собира, процесира и внесува податоци кои се предмет на доставување до Министерството за информатичко општество и администрација за потребите на регистарот на административните службеници; - Учествува во подготвувањето сите видови на акти врзани со персоналната евиденција и учествува во подготовката на сите видови акти поврзани со управувањето со човечките ресурси; - Го води персоналното работење и евиденцијата за редовност на вработените; - Учествува во подготвувањето акти врзани со управување со човечките ресурси во Агенцијата.

3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	Раководител на сектор за информатичка и логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот, како и развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување.
Работни задачи и обврски	- Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на Агенцијата и поставување на ИТ мрежа која ќе обезбеди сигурносен систем, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата; - Предлагање решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем; - Креирање стратегија за обука и за стручно усовршување на вработените од областа на информатичките системи; - Грижење за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се хардвер, софтвер, апликативен софтвер, инфраструктурата и слично; - Следење на правото на Европската Унија, меѓународните стандарди и практиките во областа на информатичките технологии и предлагање мерки за нивно прифаќање и имплементирање; - Го контролира процесот на одржување на хигиена во службените простории на Агенцијата, ефективно и ефикасно користење на потрошниот материјал во Агенцијата, како и за совесно користење, располагање и одржување на службените возила на Агенцијата.

Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Б03 000

Ниво	Б3
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за информатичка и логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Давање совети, насоки и учество во вршењето на работите и задачите во Секторот; - Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата.
Работни задачи и обврски	- Учествува при проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на Агенцијата и поставување на ИТ мрежа која ќе обезбеди сигурносен систем, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата; - Предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем; - Предлага стратегија за обука и за стручно усовршување на вработените од областа на информатичките системи; - Подготвува извештаи во однос на грижата за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се хардвер, софтвер, апликативен софтвер, инфраструктурата и слично; - Следење на правото на Европската Унија, меѓународните стандарди и практиките во областа на информатичките технологии и предлагање мерки за нивно прифаќање и имплементирање; - Помага при контролирање на процесот на одржување на хигиена во службените простории на Агенцијата, ефективно и ефикасно користење на потрошниот материјал во Агенцијата, како и за совесно користење, располагање и одржување на службените возила на Агенцијата.

3.1 Одделение за апликативен и системски софтвер

Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за апликативен и системски софтвер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на системските софтвери кои се користат на информатичката опрема (сервери, сториџ); - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за финансиско и материјално работење и водење на основни средства;

	- Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за евиденција на работно време; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за супервизија; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за електронска пошта; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за контрола на телефонската централа (ИП централа); - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер Централен регистар (евиденција за збирки со висок ризик); - Изработка на нови софтверски апликации и бази на податоци; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на веб-страницата.

Реден број	27
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за развој на апликативен софтвер и бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, машинство, електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а се однесуваат на одржување и развој на апликативни и системски софтвер.
Работни задачи и обврски	- Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на системските софтвери кои се користат на информатичката опрема (сервери, сториџ); - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за архивско работење и документ менаџмент системот и базата на податоци која ја користи системот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за финансиско и материјално работење и водење на основни средства и базата на податоци која ја користи софтверот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за евиденција на работно време и базата на податоци која ја користи софтверот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за инспекциски надзор и базата на податоци која ја користи софтверот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за електронска пошта и базата на податоци која ја користи софтверот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за контрола на телефонската централа (ИП централа) и базата на податоци која ја користи софтверот; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на апликативниот софтвер за регистар на збирки и базата на податоци која ја користи софтверот ; - Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на веб-страницата.

Реден број	**28**
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за одржување на системски софтвер и сигурност на мрежи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, електроника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а се однесуваат на одржување и развој на апликативни и системски софтвер.
Работни задачи и обврски	- Вршење на проектирање, инсталирање, одржување и надградба на системските софтвери кои се користат на информатичката опрема (сервери, персонални компјутери и лаптопи); - Вршење на инсталирање и одржување на информатичкиот систем на Агенцијата и поставување на ИТ мрежа која ќе обезбеди сигурносен систем, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата; - Дава предлози за ефикасно извршување на работите поврзани со: проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура и Active Directory инфраструктурата на Агенцијата; - Контрола и одржување на DNS и DHCP сервисите; - Техничка поддршка при отстранувањето на хардверските и софтверските проблеми на информатичката опрема која ја користат вработените во Агенцијата; - Контрола, одржување и надградба на системот за бекап; - Контрола, одржување и надградба на фаерволите, свичовите и ваерлес рутерите; - Контрола, одржување и надградба на софтверот за заштита од малициозни односно штетни софтвери; - Контрола, одржување и надградба на видео системот на Агенцијата; - Контрола, одржување и надградба на алармниот систем и системот за дојава на Агенцијата.

Реден број	**29**
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	Соработник за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работите од делокруг на одделението поврзани со техничката поддршка.
Работни задачи и обврски	- Техничка поддршка при отстранувањето на хардверските и софтверските проблеми на информатичката опрема која ја користат вработените во Агенцијата - Следење на сигурноста на ИТ системот, архивирање и помошни процедури,

	контрола на пристап и мониторинг на работата; - Обезбедување заштита на податоците од нивно бришење, губење, неовластено менување, неовластено користење и слично; - Давање стручно помош на контролорите при евидентирањето на збирките на личните податоци; - Проектирање, одржување и надградба на веб-страницата со нови содржини.

3.2 Одделение за логистичка поддршка

Реден број	**30**
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, образование, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки од раководителот на секторот и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Дава упатства за работа при вршењето на стручно-оперативните работи, во одделението и врши координација на истата; - Го координира водењето на документ менаџмент системот за комплетната документација на Агенцијата; - Дава помош на граѓаните при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Води грижа за ефективно и ефикасно користење на потрошниот материјал во Агенцијата; - Контрола на процесот на одржување на хигиена во службените простории на Агенцијата; - Води грижа за домаќинско и совесно користење, располагање и одржување на службените возила на Агенцијата.

Реден број	**31**
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	Самостоен референт – архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование, средно стручно образование економско-правно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведување на работите од делокруг на одделението што опфаќа следење на прописите од областа на архивско и канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	- Водење на евиденциите на Агенцијата и тоа: деловодник, уписник за претставки и предлози и уписник за предметите од првостепената управна

	постапка; - Вршење скенирање, умножување и печатење на документација за потребите на Агенцијата; - Вршење на прием на документарен материјал и негово разнесување до другите организациски единици на Агенцијата; - Архивирање на предметите кои се чуваат во архивата согласно прописите за архивскиот материјал; - Прием на влезна пошта и евидентирање на истата; - Подготвување за испраќање на заведените документи по пошта.

Реден број	32
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	Самостоен референт – доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование, средно стручно образование - трговско
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	- Самостојно вршење сложени работи во врска со логистичката поддршка на работите и задачите во Агенцијата, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	- Врши превоз со службено возило на Агенцијата, согласно потребите, а врз основа на налог на директорот; - Води грижа за исправноста на службените возила, навремено известува за констатираните неисправности и ја одржува на хигиената на службените возила; - Ги користи службените возила со внимание на добар домаќин; - Учествува во доставувањето пратки од Агенцијата до други органи и тела и во пошта, и ги подига пратките од пошта за потребите на Агенцијата; - Врши скенирање на документи за потребите на Агенцијата; - Учествува во водењето на електронската архива.

Реден број	33
Шифра	УПР 04 05 А02 003
Ниво	А2
Звање	**Домаќин**
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование, средно стручно образование - угостителско
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на помошни работи во функција на одржување на хигиената и вршење логистички и технички работи во функција на ефикасно фукционирање на секторите и организирање на обуките во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши услужни работи поврзани со подготовка на напитоци, дистрибуција на храната; - Врши сместување на потребните материјали за цели на ефикасно организирање на обуките; - Ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина;

	- Се грижи за рационално користење на потрошниот материјал; - По завршувањето на работното време ги проверува и остава во сигурна состојба прозорите, вратите, водоводните и електричните инсталации.

Реден број	34
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	**Возач**
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Средно гимназиско образование, средно стручно образование – сообраќајно, средно стручно образование електро-техничко
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	- Користење на возилото со внимание на добар домаќин и навремено известување за секоја промена на фактичката состојба на возилото.
Работни задачи и обврски	- Врши превоз на функционерите, а по налог на директорот и на раководните и други службеници за службените потреби; - Се грижи за одржување на службените возила со внимание на добар домаќин и за нивната техничката исправност; - Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - Се грижи за редовно сервисирање на возилата со кои е задолжен; - Врши достава на итни пратки.

Реден број	35
Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	**Хигиеничар/ка**
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на наједноставни помошни работи во функција на одржување на хигиената, складирање и чување на материјали во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	- Помага при одржување на хигиената во работните простории, објектот и неговата околина; - Помага при редење и складирање на стоките во магацинот и основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот; - Помага при доставување на потрошниот материјал за потребите на организационите единици; - Помага при сместување на потребните материјали за цели на ефикасно организирање на обуките; - Помага при фотокопирање и скенирање на материјали за потребите на организационите единици.

4. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Реден број	36

Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	Раководител на сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на Секторот, нивна координација и спроведување; - Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со Секторот во насока на следење на домашното законодавство во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација, предлагање мерки за негово унапредување (проекти), вклучувајќи го и следењето на законодавството на Европската Унија и меѓународното право.
Работни задачи и обврски	- Подготвува и доставува информации за потребен буџет за национално кофинансирање и програмираните средства по проекти, управува со проектите (изработување на проекти финансирани од ЕУ и други донатори) и ја следи нивната имплементација; - Ја следи и координира реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Агенција и доставува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи; - Обезбедува меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални слободи и права; - Дава мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци, како и ги имплементира и спроведува меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци; - Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци; - Води постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации; - Подготвува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација; - Врши контрола и надзор над водењето на евиденцијата за извршен пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор; - Го контролира процесот во врска со службените патувања во странство; - Подготвува стратешки план на Агенцијата и го следи неговото спроведување, како и реализацијата на стратегијата на Агенцијата и на комуникациската стратегија на Агенцијата.

Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3

Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Помага во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата и дава совети, насоки и учествува во вршењето на работите и задачите во Секторот;
Работни задачи и обврски	- Помага при подготвување на информации за потребен буџет за национално кофинансирање и програмираните средства по проекти и ја следи имплементацијата на проектите; - Помага при реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Агенција и подготвува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи; - Помага при обезбедување на меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални слободи и права; - Дава мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци, како и ги имплементира и спроведува меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци; - Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци; - Води постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации; - Подготвува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација; - Помага при контролирањето на водењето на евиденцијата за извршен пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор; - Помага и подготвува документи во врска со реализирање на службените патувања во странство и учествува при подготвување на стратешки план на Агенцијата и го следи неговото спроведување, како и реализацијата на стратегијата на Агенцијата и на комуникациската стратегија на Агенцијата.

4.1 Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција

Реден број	**38**
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за меѓународна соработка и европска интеграција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот

Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението и дава мислење за материјалите поврзани со процесот на европска интеграција во областа на заштитата на личните податоци; - Законито и квалитетно извршување на задачите од одделението.
Работни задачи и обврски	- Подготвува информации за потребен буџет за национално кофинансирање и програмираните средства по проекти и ја следи имплементацијата на проектите; - Подготвува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи; - Обезбедува меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални слободи и права; - Дава мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци, како и ги имплементира и спроведува меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци; - Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци; - Води постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации и подготвува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација; - Ја води евиденцијата за извршен пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор; - Подготвува документи во врска со реализирање на службените патувања во странство; - Постапува по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи; - Врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат.

Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, економски науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на работите од делокруг на одделението, како и самостојно извршување на најсложените работни задачи што се однесуваат на остварување на меѓународната соработка.
Работни задачи и	- Подготвува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и

обврски	активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи; - Обезбедува меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални слободи и права; - Дава мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци, како и ги имплементира и спроведува меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци; - Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци; - Води постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации и подготвува одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација; - Помага при водењето на евиденцијата за извршен пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор; - Подготвува документи во врска со реализирање на службените патувања во странство; - Постапува по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи; - Врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат. - Остварува соработка со телата и органите за заштита на личните податоци во други земји и меѓународните организации.

Реден број	**40**
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник – преведувач од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука за книжевноста, образование, наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	Потврда за познавање на албански јазик
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно, извршување на работните задачи, а со цел придонес за остварување, односно реализација на поедноставни функции од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	- Врши стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства од раководителот на одделението; - Врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - Врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилско писмо на албански јазик и неговото писмо; - Врши преведување писма и друга кореспонденција на албански јазик; - Врши преведување на стручна литература, меѓународни стандарди и правото, како и на објавените написи и статии на Европската Унија поврзани со заштита на личните податоци;

	- Врши преведување на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат.

4.2 Одделение за советување и односи со јавноста

Реден број	41
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за советување и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Го подготвува стратешкиот план на Агенцијата, стратегијата на Агенцијата, комуникациската стратегија на Агенцијата и го следи нивното спроведување и подготвува извештаи за постигнатите резултати и цели; - Подготвува документи во врска со реализирање на службените патувања во странство; - Постапува по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи; - Подготвува одговори на новинарски прашања и врши комуникација со медиумите; - Организира прес конференции, работилници и едукација на определени целни групи за подигање на јавната свест за заштита на личните податоци; - Обезбедува поддршка на веб-страницата на Агенцијата за заштита на личните податоци преку подготвување на содржини и информации; - Анализирање и предлагање политики преку кои ќе се остварат приоритетите и целите на Агенцијата; - Презема активности за запознавање на граѓаните или други странки со информации во врска со остварување на нивните барања односно права од областа на заштита на личните податоци; - Го следи степенот на остварување на меѓународна соработка и подготвува анализа од добиените извештаи од учеството на меѓународни конференции и настани.

Реден број	42
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за информирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, филозофија, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а се однесуваат на на остварување на советувањето и односите со јавноста.

Работни задачи и обврски	- Учествува при подготвување на стратешкиот план на Агенцијата и го следи неговото спроведување, како и реализацијата на стратегијата на Агенцијата и на комуникациската стратегија на Агенцијата и подготвува извештаи за постигнатите резултати и цели; - Подготвува документи во врска со реализирање на службените патувања во странство; - Постапува по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи; - Подготвува одговори на новинарски прашања и врши комуникација со медиумите; - Организира прес конференции, работилници и едукација на определени целни групи за подигање на јавната свест за заштита на личните податоци; - Обезбедува поддршка на веб-страницата на Агенцијата за заштита на личните податоци преку подготвување на содржини и информации; - Анализирање и предлагање политики преку кои ќе се остварат приоритетите и целите на Агенцијата; - Врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат; - Презема активности за запознавање на граѓаните или други странки со информации во врска со остварување на нивните барања односно права од областа на заштита на личните податоци и дава помош на граѓаните при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Го следи степенот на остварување на меѓународна соработка и подготвува анализа од добиените извештаи од учеството на меѓународни конференции и настани.

Реден број	**43**
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно придонесување при спроведување на работите од делокруг на одделението што се однесуваат на остварување на односите со јавноста.
Работни задачи и обврски	- Помага при спроведувањето на комуникациската стратегија и при подготвувањето на извештаите за постигнатите резултати и цели; - Подготвува одговори на новинарски прашања и врши комуникација со медиумите; - Помага во остварувањето на соработка со телата и органите за заштита на личните; - Ја проучува за меѓународната регулатива што ја регулира заштитата на личните податоци и ги евидентира земјите што ја имаат уредено заштитата на личните податоци; - Помага при подготовка на покани за прес конференциите на Агенцијата и други состаноци поврзани со јавното информирање , дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, со материјали наменети за јавноста и објавување на годишниот извештај за работата на

	Агенцијата на веб-страницата; - Помага при водењето на clipping од објавените написи и статии во печатот за Агенцијата; - Помага во подготовка на материјалите поврзани со јавното информирање, врши запознавање на граѓаните или другите странки со основните информации во врска со остварувањето на нивните барања односно права од областа на заштита на личните податоци и дава помош при составувањето на нивните барања до Агенцијата; - Врши архивирање на написите во печатените и прилозите во електронските медиуми; - Постапува по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи; - Помага при преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат.

5.1 Одделение за финансиски прашања

Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и генерален секретар
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Раководење со одделението, вклучувајќи организација, насочување и координација на работата на одделението, како и законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.
Работни задачи и обврски	- Спроведува надзор и го советува раководството на Агенцијата, особено за: контролата на подготовката и извршувањето на буџетот, ex-ante финансиската контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над севкупниот процес на внатрешното управување и контрола), сметководството и буџетското и финансиското известување; - Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и финансиските аспекти на стратешкиот план на Агенцијата; - Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај согласно членот 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за Буџетот на Агенцијата; - Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола; - Спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; - Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола,

	како и методологија за спроведување на планот.

Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник – сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а што го опфаќаат и сметководствено работење.
Работни задачи и обврски	- Врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и основните средства на Агенцијата; - Подготвува и обработува финансиски документи и ликвидира по утврдена методологија; - Изготвува налози за плаќање и подготвува и евидентира налози за службени патувања во земјата и странство; - Врши исплата по сметководствена документација; - Ја комплетира ликвидираната документација и извршува книжење; - Ги подготвува основните финансиски извештаи согласно закон и завршната сметка на Агенцијата; - Врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и побарувања на Агенцијата; - Помага при вршењето ex-ante сметководствена контрола на севкупната документација пред извршување на плаќање; - Подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки; - Врши евидентирање на наплатата на побарувањата и плаќањето на обврските.

Реден број	**46**
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	**Советник**
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а што ги опфаќаат финансиското работење и буџетирање.
Работни задачи и обврски	- Ја следи, проучува и применува домашната и меѓународната законска регулатива за финансиското и буџетското работење во јавниот сектор; - Учествува во давање мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на Агенцијата; - Учествува во процесот на подготвување и изменување и дополнување на Буџетот на Агенцијата и финансиските аспекти на стратешкиот план на Агенцијата;

	- Подготвува општи и поединечни акти за финансиско-материјалното работење на Агенцијата, и предлага мерки за усогласување на општите акти на Агенцијата; - Учествува во подготовката на Годишниот финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Подготвува извештаи за реализираните програми, проекти и договори; - Изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за Буџетот на Агенцијата; - Изготвува информации и извештаи за извршувањето на Буџетот на Агенцијата.

Реден број	47
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои произлегуваат од делокругот на работа на одделението, а што ги опфаќаат финансиското работење и контрола на буџетирањето.
Работни задачи и обврски	- Следење и примена на законската регулатива од областа на финансиската контрола; - Подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - Вршење на проценки на ризик на процесите на финансиско управување и контрола; - Вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештајот за спроведени самопроценки, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација, пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; - Севкупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со денот на отпочнување на примена на овој правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на личните податоци бр.01-1713/3 од 6.10.2017 година, бр. 01-1713/6 од 6.11.2017 година, бр. 01-166/1 од 18.1.2018 година, бр. 01-166/3 од 30.3.2018 година, бр. 01-166/6 од 18.7.2018 година, бр. 01-558/1 од 15.4.2019 година и бр. 01-229/1 од 31.1.2020 година.

Член 16

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за заштита на личните податоци по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2021 година.

Директор
Imer Aliu

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	А02	000	Генерален секретар на Агенцијата за заштита на личните податоци	1
2.	УПР	01	01	Б01	000	Офицер за заштита на личните податоци	1
СЕКТОР ЗА СУПЕРВИЗИЈА							
3.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за супервизија – главен супервизор	1
4.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за супервизија – помошник главен супервизор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СУПЕРВИЗИЈА НАД ЈАВНИОТ СЕКТОР							
5.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за супервизија над јавниот сектор – виш супервизор над јавниот сектор	1
6.	УПР	01	01	В01	000	Советник – самостоен супервизор над јавниот сектор	2
7.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – супервизор над јавниот сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СУПЕРВИЗИЈА НАД ПРИВАТНИОТ СЕКТОР							
8.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за супервизија над приватниот сектор – виш супервизор над приватниот сектор	1
9.	УПР	01	01	В01	000	Советник – самостоен супервизор над приватниот сектор	2
10.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – супервизор над приватниот сектор	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАРУШУВАЊЕ НА БЕЗБЕДНОСТА И ПОВРЕДИ НА ПРАВОТО НА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ							
11.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение нарушување на безбедноста и повреди на правото на заштита на личните податоци – виш супервизор	1
12.	УПР	01	01	В01	000	Советник – самостоен супрвизор	2
13.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – супервизор	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ							
14.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за правни и општи работи	1
15.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УСОГЛАСЕНОСТ							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
16.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за усогласеност	1
17.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативни работи	1
18.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за правни консултации	1
19.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за правни работи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ							
20.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за административно-правни работи	1
21.	УПР	01	01	В01	000	Советник за административни работи	1
22.	УПР	01	01	В01	000	Советник за општи работи	1
23.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за човечки ресурси	1
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА							
24.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за информатичка и логистичка поддршка	1
25.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за информатичка и логистичка поддршка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АПЛИКАТИВЕН И СИСТЕМСКИ СОФТВЕР							
26.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за апликативен и системски софтвер	1
27.	УПР	01	01	В01	000	Советник за развој на апликативен софтвер и бази на податоци	1
28.	УПР	01	01	В01	000	Советник за одржување на системски софтвер и сигурност на мрежи	
29.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за техничка поддршка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА							
30.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за логистичка поддршка	1
31.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – архивар	1
32.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт – доставувач	1
33.	УПР	04	05	А02	003	Домаќин – други помошно технички лица – II ниво	1
34.	УПР	04	03	А02	001	Возач – други помошно технички лица – II ниво	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
35.	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар – други помошно технички лица – III ниво	1
СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА							
36.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста	1
37.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА							
38.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за меѓународна соработка и европска интеграција	1
39.	УПР	01	01	В01	000	Советник за меѓународна соработка	1
40.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – преведувач од албански на македонски јазик и обратно	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОВЕТУВАЊЕ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА							
41.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за советување и односи со јавноста	1
42.	УПР	01	01	В01	000	Советник за информирање	1
43.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за односи со јавноста	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
44.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
45.	УПР	01	01	В01	000	Советник – сметководител	1
46.	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска координација	1
47.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за буџетска контрола	1