



АГЕНЦИЈА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ
МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)

Скопје, 14 октомври 2022 година

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 8 и член 20 став 1 алинеја 11¹, а во врска со член 22 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21), член 15 став 1 алинеја 7 и член 39 став 1 алинеја 11 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, а во согласност со Заклучокот на Советот на Агенцијата арх.бр.02-3546/8 од 29.09.2022 година, се изготви Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги ги опфаќа: Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година, бр.01-1770/1 од 28.04.2021 година, бр.01-2778/1 од 23.07.2021 година и бр.01-3612/1 од 30.09.2022 година.

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат работните места потребни за вршење на работите и задачите во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата) и нивниот вкупен број, се определуваат називите, звањата за работните места, посебните услови за вршење на работите и задачите и се утврдува распоредот по организациските единици и описот на работните места.

Член 2

Групирањето на работите и задачите кои се вршат во Агенцијата и определувањето на називите на работните места и на звањата се врши врз основа на видот, обемот, сложеноста, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Член 3

Во Стручната служба на Агенцијата за утврдените работни места се определуваат звањата: раководител на сектор, помошник раководител на сектор, раководител на служба, раководител на одделение, виш соработник, соработник, помлад соработник, виш референт и референт.

За работните места со називите „работник во кујна, „возач-доставувач“, „работник на пријавница“ и „домар“ не се определуваат звања.

Во зависност од сложеноста на работното место (видот, обемот и одговорноста на работите и работните задачи и стекнатите знаења и вештини), се утврдуваат следните категории:

- Директор на Агенцијата - А;
- Заменик на директорот на Агенцијата - А1;
- Раководители на Сектори/Служба за:
 - поддршка на работата на директорот и на Советот - Шеф на кабинет - Б.1.;

¹ Алинеите 8 и 9 се избришани, види: член 8 од Законот за изменување и дополнување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.248/18).

- програмски работи – В.1.;
- правни работи и јавни набавки – Г.1.;
- финансии и логистика – Д.1.;
- информатичка поддршка и општи работи – Ѓ.1.;
- стратешко планирање и заштита на авторски права – Е.1 и
- внатрешна ревизија – Ж.1.
- Помошници раководители на Сектори за:
 - поддршка на работата на директорот и на Советот - Шеф на кабинет - Б.2.;
 - програмски работи - В.2.;
 - правни работи и јавни набавки - Г.2.;
 - финансии и логистика - Д.2.;
 - информатичка поддршка и општи работи – Ѓ.2. и
 - стратешко планирање и заштита на авторски права – Е.2.
- Раководители на Одделенија за:
 - поддршка на работата на Директорот и односи со јавност - Б.3.1.;
 - меѓународна соработка - Б.3.2.;
 - поддршка на работата на Советот на Агенцијата - Б.3.3.;
 - човекови права и медиумска писменост - В.3.1.;
 - културен идентитет - В.3.2.;
 - програмски и административен надзор - В.3.3.;
 - нормативно-правни работи – Г.3.1.;
 - административно-правни работи – Г.3.2.;
 - јавни набавки – Г.3.3.;
 - економско-финансиски работи – Д.3.1.;
 - материјално работење и логистика – Д.3.2.;
 - информатичка поддршка и технологии – Ѓ.3.1.;
 - општи работи – Ѓ.3.2.;
 - стратешко планирање – Е.3.1. и
 - заштита на авторски права – Е.3.2.

како и следните подкатегории:

- Виши соработници за:
 - односи со јавност – Б.4.1.;
 - лектор по македонски јазик - Б.4.2.;
 - деловен секретар - Б.4.3.;
 - европски интеграции и меѓународна соработка - Б.4.4.;
 - преведувач - Б.4.5.;
 - подготовка и одржување на седници - Б.4.6.;
 - заштита на човекови права и медиумска писменост – В.4.1.;
 - поттикнување и зачувување на културен идентитет - В.4.2.;
 - вршење програмски и административен надзор врз радиодифузерите – В.4.3.;
 - регулатива и аналитичко-правни работи – Г.4.1.;
 - правни работи и човечки ресурси - Г.4.2.;
 - за јавни набавки - Г.4.3.;
 - материјално и финансиско работење – Д.4.1.;
 - ликвидатор – Д.4.2.;
 - финансии и сметководствено работење – Д.4.3.;
 - технологии и одржување на информатичкиот систем – Ѓ.4.1.;
 - административно-технички работи - Ѓ.4.2.;
 - стратешко планирање, анализи и истражувања – Е.4.1.;
 - заштита на авторското право и сродните права – Е.4.2. и
 - внатрешен ревизор – Ж.2.

- Соработници за:
 - односи со јавност – Б.5.1.;
 - европски интеграции и меѓународна соработка – Б.5.2.;
 - подготовка и одржување на седници – Б.5.3.;
 - заштита на човекови права и медиумска писменост – В.5.1.;
 - поттикнување и зачувување на културен идентитет – В.5.2.;
 - вршење програмски и административен надзор врз радиодифузерите – В.5.3.;
 - регулатива и аналитичко-правни работи – Г.5.1.;
 - правни работи и човечки ресурси – Г.5.2.;
 - јавни набавки – Г.5.3.;
 - материјално-магацинско работење – Д.5.1.;
 - логистика и тековно одржување – Д.5.2.;
 - технологии и одржување на информатичкиот систем – Ѓ.5.1.;
 - административно-технички работи – Ѓ.5.2.;
 - стратешко планирање и административен надзор – Е.5.1. и
 - заштита на авторското право и сродните права – Е.5.2.
- Помлади соработници за:
 - превод и односи со јавност – Б.6.1.;
 - материјално-магацинско работење – Д.6.1.;
 - логистика и тековно одржување – Д.6.2.;
 - технологии и одржување на информатичкиот систем – Ѓ.6.1.;
 - општи работи – Ѓ.6.2. и
 - заштита на авторското право и сродните права – Е.6.1.
- Виши референти за:
 - финансии и сметководствено работење – Д.7.1. и
 - архивско и канцелариско работење – Ѓ.7.1.
- Референти за:
 - архивско и канцелариско работење – Ѓ.8.1. и
 - заштита на авторското право и сродните права – Е.7.1.
- Домар – Д.8.1.;
- Работник во кујна – Ѓ.9.1.;
- Возач, доставувач – Ѓ.10.1 и
- Работник на пријавница – Ѓ.11.1.

Во рамките на категориите (со исклучок кај Директор и Заменик на директор), во зависност од исполнителноста, иницијативноста и стручноста, се утврдуваат 2 (две) нивоа. Во рамките на поткатегиите, во зависност од исполнителноста, иницијативноста, самостојноста и стручноста при извршувањето на доверените работни задачи, како и работното искуство, се утврдуваат 4 (четири) односно 3 (три) нивоа. Во Правилникот за бруто плата и други надоместоци на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги се специфицирани категориите и подкатегиите, со соодветно ниво и шифра за секое работно место.

Член 4

Работните места утврдени со овој Правилник се основа за вработување и за распоредување на вработените во Стручната служба на Агенцијата.

Член 5

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој Правилник.

II. НАЗИВ И РАСПОРЕД НА ЗВАЊАТА И РАБОТНИТЕ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ, ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ПОТРЕБНИ ЗА ВРШЕЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 79 работни места, за 111 извршители распоредени согласно Правилникот за внатрешна организација и начин на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Работните места кои се утврдени и опишани со овој Правилник се следните:

II.1. ДИРЕКТОР И ЗАМЕНИК НА ДИРЕКТОРОТ

1. ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЈАТА

Звање: Директор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Советот на Агенцијата

Цел на работното место: организација и раководење со работата на Агенцијата, обезбедување законито работење на Агенцијата

Работни должности:

- ја застапува и претставува Агенцијата,
- потпишува договори во име на Агенцијата,
- ги предлага општите акти за работа на Агенцијата,
- го предлага Деловникот за работа на Агенцијата, годишниот извештај за работа и годишната програма за работа на Агенцијата кои се составен дел на извештајот за работа на Агенцијата од член 8 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- го предлага годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење на програмски надзор,
- донесува решенија за прашања од надлежност на Агенцијата,
- издава потврди за регистрација утврдени со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги,
- презема мерки во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во случаите кога е извршена повреда на одредбите на истиот Закон или на прописите донесени врз основа на него и условите и обврските од дозвоите;
- предлага мерки за времено ограничување на пренос и прием на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги од други држави на територијата на Република Северна Македонија;
- ги предлага одлуките од надлежност на Советот;
- ги предлага подзаконските акти што се од надлежност на Советот;
- предлага листа на настани од големо значење за јавноста на Република Северна Македонија;
- дава овластувања на други лица во рамките на своите надлежности;
- одлучува за вработувања и распоредување на вработените во стучната служба на Агенцијата,
- на Советот да му доставува квартални извештаи за спроведување на годишната програма за работа на Агенцијата, како и квартални извештаи за преземените мерки во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во случај кога е извршена повреда на одредбите од истиот Закон и на прописите донесени врз основа на него и условите и обврските од дозвоите;
- врз основа на одобрување на Советот на Агенцијата, донесува одлуки за располагање со имотот на Агенцијата, како и за вработувањата и отпуштањата на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- врши и други работи утврдени со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Деловникот за работа на Агенцијата.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС
Работно искуство:	најмалку осум години работно искуство во областа на комуникацијата, новинарството, информатиката, културата, економијата или правото, како и искуство во раководење со организација од најмалку четири години.

2. ЗАМЕНИК НА ДИРЕКТОРОТ НА АГЕНЦИЈАТА

Звање: Заменик на директорот

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Советот на Агенцијата

Цел на работното место: Организација и раководење со работата на Агенцијата, обезбедување законито работење на Агенцијата во случај кога директорот е отсутен или кога поради болест или други причини не е во можност да ја врши својата функција

Работни должности:

- го заменува директорот на Агенцијата во случај кога тој е отсутен или кога поради болест или други причини не е во можност да ја врши својата функција, во сите негови надлежности и одговорности во раководењето;
- во соработка со директорот на Агенцијата, заменикот на директорот врши работи од надлежност на директорот на Агенцијата, што тој ќе му ги довери.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС
Работно искуство:	најмалку осум години работно искуство во областа на комуникацијата, новинарството, информатиката, културата, економијата или правото, како и искуство во раководење со организација од најмалку четири години.

II.2. СЕКТОРИ ВО АГЕНЦИЈАТА

II.2.1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ И НА СОВЕТОТ

3. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ И НА СОВЕТОТ – ШЕФ НА КАБИНЕТ

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата на секторот и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во обезбедувањето поддршка на работата на директорот и на Советот на Агенцијата, развивањето и унапредувањето на меѓународната соработка и остварување на ефективна комуникација со јавноста.

Работни должности:

- раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и презема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот непосредно поврзани со директорот, одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата, унапредување на меѓународната соработка и односите со јавноста;

- дава инструкции на раководителите на останатите сектори во Агенцијата, ја обединува нивната работа и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- ја координира и контролира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на секторот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- во соработка со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- ја прима и ја разгледува поштата упатена до директорот, му реферира на директорот и ја упатува на обработка до соодветните организациони единици на Агенцијата;
- врши детална проверка на материјалите што се доставуваат на увид кај директорот на Агенцијата;
- учествува, ја координира и обезбедува услови за работа на работните групи на Агенцијата при изработувањето на анализи, методологии и други акти на Агенцијата;
- дава насоки и го координира подготвувањето на материјалите поврзани со јавното информирање (соопштенија за јавност, интервјуа, одговори на новинарски прашања), промотивните кампањи на Агенцијата и други облици на презентација на имиџот и активностите на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- го организира уредувањето на текстовите на публикациите и промотивните материјали на Агенцијата;
- го координира процесот на објавување на содржини на веб страницата на Агенцијата во соработка со другите сектори;
- непосредно соработува со раководителите на секторите во врска со објавувањето содржини на веб страницата на Агенцијата;
- ги организира и контролира работите поврзани со подготовката и одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата и јавните состаноци на Агенцијата;
- дава насоки и го координира објавувањето на веб страницата на Агенцијата на записниците, хрониките, како и одлуките и другите акти донесени на седница на Советот на Агенцијата и објавувањето на одлуките и другите акти на Советот на Агенцијата во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- го координира објавувањето на одлуки, огласи и другите акти/документи на Агенцијата во дневен весник, кога за тоа има потреба;
- остварува соработка со регулаторните тела за медиуми во други земји и со Советот на Европа, Европската комисија, Европската платформа на регулаторните тела и другите европски и меѓународни организации;
- води сметка за навремено исполнување на обврските што произлегуваат од членството на Агенцијата во меѓународните организации и институции;
- ја следи реализацијата на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Агенцијата;
- дава насоки и ја координира реализацијата на другите активности за приближување кон структурите и стандардите на ЕУ;
- ги организира активностите во врска со подготовката на документите поврзани со процесот на европска интеграција;
- обезбедува поддршка на преговорите за пристапување кон ЕУ;

- ја координира организацијата на меѓународни конференции и семинари кои се одржуваат во Република Северна Македонија, во случаи кога организатор е Агенцијата;
- го организира и координира процесот на реализација на службени патувања во странство со цел учество на семинари, конференции и слични настани од аудиовизуелната област;
- ја координира организацијата на конференции, работилници, семинари и слични настани на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работните задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

4. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ И НА СОВЕТОТ

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во функција на поддршка на работата на директорот и во остварувањето на меѓународната соработка и односи со јавност и поддршка на работата на Советот на Агенцијата.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот во давањето на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи што се однесуваат на остварување, одржување, развивање и унапредување на меѓународна соработка со надлежните органи или институции на други земји од областа на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и го следи текот на нивното извршување;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот;
- помага при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;

- дава мислења и предлози и покренува иницијативи за решавање на стручни прашања од областа на меѓународната соработка и односите со јавноста;
- спроведува активности сврзани со изготвување на договори, спогодби и програми за меѓународна соработка како и координирање и усогласување на работите во врска со нивното потпишување;
- изготвува анализи, информации, извештаи, осврти и други материјали за состојбите во доменот на меѓународна соработка;
- развива политики поврзани со пристап до донаторските фондови, европските фондови и меѓународните институции;
- ги координира активностите при учество на Агенцијата во меѓународни проекти од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- изработува предлог на програма за медиумски активности и кампањи;
- врши планирање и организирање на прес конференции, брифинзи и настани од јавен карактер;
- изготвува информации и соопштенија за активностите на директорот;
- подготвува и проучува материјали од работните состаноци на кои учествува директорот;
- извршува работи поврзани со подготовка на службени патувања и организирање на работни и протоколарни посети на делегации од странство;
- води преписки на директорот од протоколарен карактер;
- учествува во подготовката и одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата и јавните состаноци на Агенцијата;
- дава стручна помош и совети на соработниците во Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на комуникацијата, новинарството, електронските комуникации, информатиката, културата, економијата или правото
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

II.2.1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

5. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА ДИРЕКТОРОТ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и поддршка на работата на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со координација и поддршка на работата на Директорот на Агенцијата и унапредувањето на односите со јавност;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- учествува во подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- учествува во извршувањето на законските обврски на Агенцијата кон Собранието на Република Северна Македонија и одржувањето контакти со Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија и со другите релевантни институции;
- учествува во проверка на материјалите што се доставуваат на увид кај директорот на Агенцијата;
- учествува во спроведувањето на одлуките, заклучоците и сите останати акти на директорот;
- врши протоколарни работи, подготвува говори и други јавни обраќања и излагања на директорот;
- го координира подготвувањето стратегии за комуницирање на Агенцијата со јавноста;
- остварува контакти со средствата за јавно информирање, планира и организира средби со претставниците на медиумите, а по потреба одржува прес конференции и други настани кои произлегуваат од стратегиите за односи со јавноста;
- го организира одржувањето на конференции, работилници, семинари, јавни состаноци и слични настани на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- го координира подготвувањето на материјалите поврзани со јавното информирање (соопштенија за јавност, интервјуа, одговори на новинарски прашања), на промотивните кампањи на Агенцијата и други облици на презентација на имиџот и активностите на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- го координира и контролира уредувањето на текстовите на публикациите и промотивните материјали на Агенцијата;
- дава предлози за подобрување на изгледот и функционалноста на веб страницата на Агенцијата до раководителот на секторот;
- го организира и контролира објавувањето содржини на веб страницата на Агенцијата;
- непосредно соработува со раководителите на секторите во врска со објавувањето содржини на веб страницата на Агенцијата;
- го координира објавувањето на одлуки, огласи и другите акти/документи на Агенцијата во дневен весник, кога за тоа има потреба;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

6. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на јавното информирање и остварување ефективна комуникација со јавноста, организација на конференции, работилници и слични настани на Агенцијата.

Работни должности:

- самостојно извршува сложени работи и задачи од областа на комуникација со јавноста, како и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;
- изработува стратегии за комуницирање на Агенцијата со јавноста;
- организира прес конференции и други настани кои произлегуваат од стратегиите за односи со јавност;
- организира конференции, работилници, семинари, јавни состаноци и слични настани на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- подготвува материјали поврзани со јавното информирање (соопштенија за јавност, интервјуа, одговори на новинарски прашања), промотивните кампањи на Агенцијата и други облици на презентација на имиџот и активностите на Агенцијата;
- дава предлози за подобрување на изгледот и функционалноста на веб страницата и по потреба ја ажурира веб страницата;
- ги подготвува и уредува текстовите на публикациите и промотивните материјали и ги подготвува за објавување;
- го реализира објавувањето на одлуки, огласи и другите акти/документи на Агенцијата во дневен весник, кога за тоа има потреба;
- врши анализа на написите во печатените и прилозите во електронските медиуми кои се однесуваат на Агенцијата;
- по потреба врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на материјали и документи од делокругот на Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - напредни познавања во компјутерски комуникации.

7. СОРАБОТНИК ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Извршување на работи и задачи што се однесуваат на објавување на содржини на веб страницата на Агенцијата, јавното информирање, организација на конференции, работилници и слични настани на Агенцијата.

Работни должности:

- учествува во изработката на стратегии за комуницирање на Агенцијата со јавноста;
- учествува во организирањето прес конференции и други настани кои произлегуваат од стратегиите за односи со јавноста;
- учествува во организирањето на конференции, работилници, семинари, јавни состаноци и слични настани на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- учествува во подготовката на материјали поврзани со јавното информирање (соопштенија за јавност, интервјуа, одговори на новинарски прашања), промотивните кампањи на Агенцијата и други облици на презентација на имиџот и активностите на Агенцијата;
- подготвува покани и ги известува средствата за јавно информирање за прес конференциите на Агенцијата и други состаноци поврзани со јавното информирање;
- води прес клипинг од објавените написи и статии во печатот за Агенцијата и видео клипинг од објавените прилози за Агенцијата;
- врши архивирање на написите објавени во печатените медиуми и прилозите емитувани во електронските медиуми;
- објавува регистри на радиодифузери, на оператори на јавни електронски комуникациски мрежи, издавачи на печатени медиуми, даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, анализи, публикации како и други содржини што треба да станат достапни на веб страницата на Агенцијата на македонски јазик и на англиски јазик;
- по потреба врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на материјали и документи од делокругот на Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование; општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- познавање на администрирање на веб страници; - компјутерски познавања од областа на дигитална обработка на фотографии и аудио-видео материјали
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

8. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ПРЕВОД И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Преведување на објавените содржини на веб страницата на Агенцијата од македонски на албански јазик; писмен превод на материјали и документи од надлежност на Агенцијата од македонски на албански јазик и обратно, врши задачи што се однесуваат на остварување на комуникација со јавноста.

Работни должности:

- врши превод на објавените содржини на веб страницата од македонски на албански јазик;
- врши превод на публикациите и другите промотивни материјали на Агенцијата од македонски на албански јазик;
- врши писмен превод на дописи, информации, подзаконски акти, одлуки и други акти од македонски на албански јазик и обратно за потребите на Агенцијата;
- врши превод на материјали поврзани со јавното информирање (соопштенија за јавност, интервјуа, одговори на новинарски прашања), промотивните кампањи на Агенцијата и други облици на презентација на имиџот и активностите на Агенцијата од македонски на албански јазик и обратно;
- врши превод и задачи на преводи на поднесоци на граѓани од албански на македонски јазик и обратно;
- подготвува покани и ги известува средствата за јавно информирање за прес конференциите на Агенцијата и други состаноци поврзани со јавното информирање;
- води прес клипинг од објавените написи и статии во печатот за Агенцијата и видео клипинг од објавените прилози за Агенцијата;
- врши архивирање на написите објавени во печатените медиуми и прилозите емитувани во електронските медиуми;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Вештини:	- способност за работа со компјутер
Други квалификации:	- оспособеност за писмен превод од македонски на албански јазик и обратно (положен тест за проверка на знаење)
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

9. ЛЕКТОР по македонски јазик

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се однесуваат на лектурирање и јазична редакција на текстови.

Работни должности:

- врши стилско, лексичко и јазично уредување на прописи, анализи, годишни извештаи, материјали, информации, општи акти, месечни билтени и други текстови од делокругот на работата на Агенцијата;
- врши лектурирање, конечна редакција и уредување на текстови/материјали што се подготвуваат за седници на Влада и на Собрание на РСМ;
- врши лектурирање, конечна редакција и уредување на текстови/материјали што се доставуваат до други органи, организации и установи;
- врши лектурирање, конечна редакција и уредување на акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- континуирано ги следи прописите во областа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование Наука за книжевноста - група македонски јазик, положен испит за лектор - лекторска лиценца
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години;
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност;

	- ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--	--

10. ДЕЛОВЕН СЕКРЕТАР

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: извршување административно-технички работи за потребите на директорот и на заменикот на директорот.

Работни должности:

- води протокол, упатува и контактира со странки и службени лица што бараат прием кај директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- прима и пренесува пораки до директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- врши дактилографски работи и кореспонденција за потребите на директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- врши прием на пошта и го организира испраќањето на писмата од директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- врши административно-технички работи поврзани со организацијата на службените патувања во странство и други работи од административно-техничка природа;
- учествува во организирањето прес конференции и други настани кои произлегуваат од стратегиите за односи со јавноста;
- учествува во организирањето на конференции, работилници, семинари, јавни состаноци и слични настани на Агенцијата, во соработка со другите сектори;
- по потреба учествува во ажурирањето на веб страницата на Агенцијата;
- го реализира објавувањето на одлуки, огласи и другите акти/документи на Агенцијата во дневен весник, кога за тоа има потреба;
- по потреба врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на материјали и документи од делокругот на Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки;
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

II.2.1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

11. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и поддршка на работата на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со меѓународната соработка;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- учествува во подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- организира соработка со регулаторните тела за медиуми во други земји и со Советот на Европа, Европската комисија, Европската платформа на регулаторните тела и другите европски и меѓународни организации;
- се грижи за реализација на обврските што произлегуваат од членството на Агенцијата во меѓународните организации и институции;
- се грижи за реализација на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПГАА), кои се во надлежност на Агенцијата;
- ја следи и контролира реализацијата на другите активности за приближување кон структурите и стандардите на ЕУ;
- дава мислење за материјалите поврзани со процесот на европска интеграција;

- ги следи и координира активностите во врска со подготовката на документите поврзани со процесот на европска интеграција;
- редовно доставува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи;
- обезбедува поддршка на преговорите за пристапување кон ЕУ;
- во соработка со Одделението за координација и поддршка на работата на Директорот и односи со јавност организира меѓународни конференции и семинари кои се одржуваат во Република Северна Македонија;
- ја координира реализацијата на службени патувања во странство со цел учество на семинари, конференции и слични настани од аудиовизуелната област;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

12. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Извршување на сложени работи и задачи што се однесуваат на остварување на меѓународната соработка на Агенцијата и евроинтеграциските процеси во аудиовизуелната област

Работни должности:

- самостојно извршува сложени работи и задачи од областа на меѓународната соработка, како и други работи и задачи кои се во надлежност на одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;
- подготвува материјали за исполнување на обврските што произлегуваат од членството на Агенцијата во меѓународните организации и институции;
- остварува соработка со регулаторните тела за медиуми во други земји и со Советот на Европа, Европската комисија, Европската платформа на регулаторните тела и другите европски и меѓународни организации;
- ги подготвува мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Агенцијата;
- подготвува мислење за материјалите поврзани со процесот на европска интеграција;
- подготвува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи;

- во соработка со Одделението за координација и поддршка на работата на Директорот и односи со јавност учествува во организација на меѓународни конференции и семинари кои се одржуваат во Република Северна Македонија;
- по потреба врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на материјали и документи од делокругот на Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

13. СОРАБОТНИК ЗА ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Извршување на работи и задачи што се однесуваат на остварување на меѓународната соработка на Агенцијата и евроинтеграциските процеси во аудиовизуелната област.

Работни должности:

- учествува во подготовка на материјали за исполнување на обврските што произлегуваат од членството на Агенцијата во меѓународните организации и институции;
- учествува во остварувањето соработка со регулаторните тела за медиуми во други земји и со Советот на Европа, Европската комисија, Европската платформа на регулаторните тела и другите европски и меѓународни организации;
- учествува во подготовката на мерките и активностите од Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), кои се во надлежност на Агенцијата;
- учествува во подготовката на мислење за материјалите поврзани со процесот на европска интеграција;
- подготвува извештаи и информации за статусот на реализација на мерките и активностите од НПАА и другите ЕУ стратешки документи;
- во соработка со одделението за координација и поддршка на работата на директорот и односи со јавност учествува во организацијата на меѓународни конференции и семинари кои се одржуваат во Република Северна Македонија;
- дава информации на другите сектори поврзани со службените патувања во странство;
- по потреба врши преведување од македонски јазик и кирилично писмо на англиски јазик и обратно на материјали и документи од делокругот на Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година;
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

14. ПРЕВЕДУВАЧ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Преведување на материјали за потребите на Агенцијата и извршување на други сложени задачи од делокруг на Секторот што се однесуваат на остварување на меѓународната соработка, европските интеграции и односи со јавноста.

Работни должности:

- врши стручно - оперативни работи врз основа на конкретни упатства од раководителот на одделението;
- врши преведување на стручна литература, меѓународни стандарди и правото на Европската унија поврзани со аудиовизуелната област;
- врши преведување од македонски јазик на англиски јазик и обратно на сите акти, материјали и документи на Агенцијата што треба да се преведат;
- врши преведување од македонски јазик на англиски јазик и обратно на материјалите што на англиски јазик ќе се објавуваат на веб страницата на Агенцијата;
- ја води кореспонденцијата со Советот на Европа, Европската комисија, Европската платформа на регулаторните тела и другите европски институции и организации;
- врши консекутивен, а по потреба и симултан превод за време на конференции, работилници и семинари на Агенцијата;
- ја ажурира веб страницата на Агенцијата на англиски јазик;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, Филолошки факултет
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

II.2.1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА СОВЕТОТ НА АГЕНЦИЈАТА

15. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА РАБОТАТА НА СОВЕТОТ НА АГЕНЦИЈАТА

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работата на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со подготовката и одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- учествува во подготовка на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- ги организира, координира и контролира работите поврзани со подготовката и одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата: изготвувањето предлог-дневен ред, подготовката односно прибавувањето на материјалите што ќе се разгледуваат на седниците, изготвувањето на записници, хроники и заклучоците од седниците на Советот на Агенцијата, подготвувањето на преписката на Агенцијата со надлежните институции, којашто произлегува како заклучок од седниците на Советот на Агенцијата;
- се грижи за спроведување на заклучоците од одржаните седници;
- ги организира и контролира административните и техничките работи поврзани со подготовката и одржувањето на јавните состаноци на Агенцијата;
- го координира и контролира објавувањето на веб страницата на Агенцијата на записниците, хрониките, како и одлуките и другите акти донесени од Советот на Агенцијата;

- ја организира и координира постапката за објавување на одлуките и другите акти на Советот на Агенцијата во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

16. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПОДГОТОВКА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени задачи поврзани со подготовката и одржувањето на седниците и реализацијата на заклучоците кои произлегуваат од седниците на Советот на Агенцијата.

Работни должности:

- ги известува директорот на Агенцијата, заменик на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот, заменикот на претседателот на Советот и членовите на Советот за датумот и времето на одржување на седница;
- изготвува предлог-дневен ред за седница;
- прибира материјали што ќе се разгледуваат на седница, ја проверува нивната комплетност и ги доставува до директорот, претседателот и заменикот на претседателот на Советот и членовите на Советот на Агенцијата;
- се грижи за непречено присуство на други надворешни лица на седници на Советот и води евиденција за нивното присуство;
- подготвува записници и хроники од одржаните седници на Советот;
- ги подготвува заклучоците кои ги донел Советот;
- ги објавува на веб страницата на Агенцијата записниците, хрониките, како и одлуките и другите акти донесени од Советот на Агенцијата;
- ја подготвува преписката на Советот на Агенцијата со надлежните институции што како обврска произлегуваат од одржаните седници;
- ги доставува за објавување одлуките и другите акти на Советот на Агенцијата во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

17. СОРАБОТНИК ЗА ПОДГОТОВКА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши задачи поврзани со подготовката и одржувањето на седниците и реализацијата на заклучоците кои произлегуваат од седниците.

Работни должности:

- врши работи поврзани со подготовката на седниците на Советот на Агенцијата, подготвува предлог-дневен ред за седниците на Советот на Агенцијата и други активности околу подготовката на материјалите што ќе се разгледуваат на седниците на Советот на Агенцијата;
- учествува во подготвување на заклучоците;
- учествува во преписката на Советот на Агенцијата со надлежните институции што како обврска произлегуваат од седниците на Советот на Агенцијата;
- се грижи за комплетирање на документацијата од седниците на Советот на Агенцијата;
- учествува во водењето записници и подготвувањето хроники од седниците на Советот на Агенцијата;
- ги објавува на веб страницата на Агенцијата записниците, хрониките, како и одлуките и другите акти донесени од Советот на Агенцијата;
- ги доставува за објавување одлуките и другите акти на Советот на Агенцијата во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

II.2.2. СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКИ РАБОТИ

18. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКИ РАБОТИ

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата на секторот и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во областа на човекови права и медиумска писменост, поттикнување и зачувување на културниот идентитет и вршење програмски и административен надзор на радиодифузерите.

Работни должности:

- непосредно раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот непосредно поврзани со почитувањето на човековите права, медиумската писменост, поттикнувањето и заштитата на културниот идентитет, вршењето на програмскиот и административниот надзор на радиодифузерите;
- дава инструкции и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- ја координира и контролира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на Секторот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- во соработка со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- дава насоки и го координира изготвувањето мислења за национални стратегии, меѓународни конвенции, програми, изработка на извештаи и реализација на други активности на Агенцијата поврзани со програмски прашања;
- ги следи промените и развојот на европската легислатива во врска со обврските на радиодифузерите и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- ги организира и координира активностите во врска со заштита на малолетните лица;
- дава насоки и го раководи конципирањето истражувања за родови прашања и следењето на нивната реализација и учеството во активностите по Националните стратегии за родова еднаквост;

- го координира следењето на активностите од Националната стратегија за млади;
- ги следи активностите од Националната стратегија за млади;
- ги планира активностите за развивање и спроведување на програма за поттикнување на давателите на аудиовизуелни услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид;
- ги организира и координира активностите за заштита и развој на медиумскиот плурализам;
- дава насоки за следењето на почитувањето на начелата за емитување програма за програмските сервиси на комерцијалните радиодифузери и непрофитните радиодифузни установи и за почитувањето на стандардите, начелата и обврските за програмските сервиси на МРТ;
- дава насоки за следењето на почитувањето на посебната забрана против поттикнување дискриминација и омраза, и загрозување на националната безбедност и уставниот поредок;
- ги координира активностите во врска со обезбедувањето на право на исправка и одговор на објавена информација;
- го планира развивањето на програма за медиумска писменост и се грижи за текот на спроведување на активностите за медиумска писменост,
- во соработка со раководителите на одделенијата во Секторот, го подготвува Годишниот план за програмски надзор и Методологијата за вршење на програмски надзор;
- ги координира активностите и ја следи реализацијата на програмскиот надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- го раководи спроведувањето на мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- дава насоки и го координира подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- го организира и координира изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- дава насоки и го раководи процесот на изготвување на правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- го планира и координира следењето на обврската за емитување музика од македонски автори и/или на македонски јазик, односно од автори од етничките заедници и/или на јазиците на етничките заедници;
- го планира и координира следењето на обврската на радиодифузерите за емитување програма изворно создадена на македонски јазик или на јазиците на етничките заедници;
- го планира и координира следењето на обврската на радиодифузерите за производство и емитување домашна документарна и играна програма;
- го планира и координира следењето на обврската за емитување европски аудиовизуелни дела и дела од независни продуценти,
- ги планира и координира активностите за следење на правилата за употреба на јазикот;
- ги планира и координира активностите за следење на обврските за емитување кинематографски дела;
- дава насоки и го координира вршењето надзор над почитувањето на програмскиот концепт за кој е издадена дозволата;
- го планира и координира следењето на обврската на радиодифузерите за минимално времетраење на дневното емитување програма;
- го следи поврзувањето на радиодифузерите во единствен систем за емитување заедничка програма;
- ги организира и координира активностите за следењето на почитувањето на општите правила за аудио и аудиовизуелни комерцијални комуникации;
- дава насоки и го раководи следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за: рекламирање и телешопинг - времетраење, емитување, одвојување и др. правила; спонзорство; изложување производи; квизови и други програми во кои

се ветуваат награди; телефонски услуги со додадена вредност и телефонско гласање; емитување игри на среќа на програмите на радиодифузерите; за настани со ексклузивни права за емитување; правилата за правото на кратко известување;

- го планира и раководи спроведувањето на административен надзор врз радиодифузерите;
- го организира извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

19. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКИ РАБОТИ

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во функција на почитување на стандардите и начелата од областа на заштитата на човековите права во медиумите, развој и унапредување на медиумската писменост, поттикнување и зачувување на културниот идентитет и ефикасно спроведување на програмски и административен надзор на радиодифузерите.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот во давањето на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи што се однесуваат на почитувањето на човековите права и слободи во медиумите, особено во програмите на радиодифузерите како и развојот на програма за медиумска писменост и спроведувањето активности за нејзината реализација и го следи текот на нивното извршување;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот;
- помага при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се во надлежност на Секторот што се однесуваат на поттикнување, зачувување и негување на културниот идентитет на етничките

заедници што живеат во Република Северна Македонија на програмските сервиси на радиодифузерите;

- дава предлози за унапредување на Методологијата за вршење програмски надзор и за поефикасно вршење на програмскиот и административниот надзор;
- дава мислења и предлози и покренува иницијативи за решавање на стручни прашања од аспект на програмските обврски на радиодифузерите;
- активно учествува во конципирањето и развивањето методологија за истражувањата во рамките на Секторот (анализи на политичкиот плурализам во програмите на радиодифузерите; анализи за начинот на известување на радијата и телевизијата; за родовите прашања и прикажувањето и претставувањето на жените и мажите во програмите на радиодифузерите);
- активно учествува во процесот на креирање стратешки документи на Агенцијата кои се однесуваат на програмските аспекти;
- подготвува материјали кои се однесуваат на примената на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги од програмски аспект за потребите на надлежните институции, странски институции и организации;
- дава стручна помош и совети на соработниците во Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	Најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

II.2.2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И МЕДИУМСКА ПИСМЕНОСТ

20. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И МЕДИУМСКА ПИСМЕНОСТ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со почитувањето на човековите права и медиумската писменост;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;

- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја координира и контролира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- го организира и координира процесот на изготвување мислења за национални стратегии, меѓународни конвенции, програми, изработка на извештаи и реализација на други активности на Агенцијата поврзани со програмски прашања;
- ги следи промените и развојот на европската легислатива во врска со обврските на радиодифузерите и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- ги конципира истражувањата за родови прашања, го организира следењето на нивната реализација и учествува во активностите по Националните стратегии за родова еднаквост;
- ги следи активностите од Националната стратегија за млади;
- ги организира и координира активностите за развивање програма за поттикнување на давателите на аудиовизуелни услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид;
- ги организира и координира активностите за заштита и развој на медиумскиот плурализам;
- го организира и го контролира следењето на обврската за почитување на начелата за емитување програма за програмските сервиси на комерцијалните радиодифузери и непрофитните радиодифузни установи;
- ги организира и ги контролира активностите за следењето на почитувањето на стандардите, начелата и обврските за програмските сервиси на МРТ;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на посебната забрана против поттикнување дискриминација и омраза, и загрозување на националната безбедност и уставниот поредок;
- ги координира активностите во врска со обезбедувањето на право на исправка и одговор на објавена информација;
- развива програма за медиумска писменост и го координира спроведувањето на активностите за медиумска писменост;
- подготвува Годишен план за програмски надзор и Методологија за вршење на програмски надзор;
- во соработка со раководителите на другите одделенија подготвува, организира и го контролира спроведувањето на програмскиот надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволи во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- во соработка со раководителите на другите одделенија подготвува, организира и го контролира спроведувањето на мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;

- го координира подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- го организира и координира изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- го организира и координира процесот на изготвување на правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- ги спроведува должностите во надлежност на Агенцијата за воспоставување на еднакви можности во смисла на Законот за еднакви можности на жените и мажите и дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на државниот орган;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

21. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И МЕДИУМСКА ПИСМЕНОСТ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи што се однесуваат на подготовка на стручни мислења поврзани со програмски прашања, почитувањето и заштитата на човековите права во програмите на радиодифузерите, развој на програма за медиумската писменост и нејзината реализација, спроведување на програмски надзор (мониторинг).

Работни должности:

- изготвува мислења за национални стратегии, меѓународни конвенции, програми, изработка на извештаи и реализација на други активности на Агенцијата поврзани со програмски прашања;
- ги следи промените и развојот на европската легислатива во врска со обврските на радиодифузерите и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- конципира истражувања за родови прашања, ја следи нивната реализација и учеството во активностите по Националните стратегии за родови еднаквост;
- учествува во активностите од Националната стратегија за млади;

- подготвува програма за поттикнување на давателите на аудиовизуелни услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид;
- врши активности во врска со заштита и развој на медиумскиот плурализам;
- ја следи обврската за почитување на начелата за емитување програма за програмските сервиси на комерцијалните радиодифузери и непрофитните радиодифузни установи;
- го следи почитувањето на стандардите, начелата и обврските за програмските сервиси на МРТ;
- го следи почитувањето на посебната забрана против поттикнување дискриминација и омраза, и загрозување на националната безбедност и уставниот поредок;
- развива програма за медиумска писменост и го следи нејзиното спроведување;
- учествува во подготовката на Годишниот план и и Методологијата за вршење на програмски надзор;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- подготвува конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- изготвува анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвува правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- ги спроведува должностите во надлежност на Агенцијата за воспоставување на еднакви можности во смисла на Законот за еднакви можности на жените и мажите и дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на државниот орган;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

22. СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЧОВЕКОВИ ПРАВА И МЕДИУМСКА ПИСМЕНОСТ

Звање: Соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на почитувањето и заштитата на човековите права во програмите на радиодифузерите, следење на спроведувањето на програмата за медиумската писменост, помага во подготовката на стручни мислења поврзани со програмски прашања, спроведување на програмски надзор (мониторинг).

Работни должности:

- учествува во изготвувањето мислења за национални стратегии, меѓународни конвенции, програми, изработка на извештаи и реализација на други активности на Агенцијата поврзани со програмски прашања;
- учествува во конципирањето истражувања за родови прашања, ја следи нивната реализација и учествува во активностите по Националните стратегии за родова еднаквост;
- учествува во активностите од Националната стратегија за млади;
- учествува во подготвувањето програма за поттикнување на давателите на аудиовизуелни услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид;
- врши активности во врска со заштита и развој на медиумскиот плурализам;
- ја следи обврската за почитување на начелата за емитување програма за програмските сервиси на комерцијалните радиодифузери и непрофитните радиодифузни установи;
- го следи почитувањето на стандардите, начелата и обврските за програмските сервиси на МРТ;
- го следи почитувањето на посебната забрана против поттикнување дискриминација и омраза, и загрозување на националната безбедност и уставниот поредок;
- учествува во развивањето програма за медиумска писменост и го следи нејзиното спроведување;
- учествува во подготовката на Годишниот план и и Методологијата за вршење на програмски надзор;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- учествува во подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	--

II.2.2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРЕН ИДЕНТИТЕТ

23. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КУЛТУРЕН ИДЕНТИТЕТ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со поттикнувањето и заштитата на културниот идентитет;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја координира и контролира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- ги организира и контролира активностите за следењето на обврската за емитување музика од македонски автори и/или на македонски јазик, односно од автори од етничките заедници и/или на јазиците на етничките заедници;
- ги организира и контролира активностите за следењето на обврската на радиодифузерите за емитување програма изворно создадена на македонски јазик или на јазиците на етничките заедници;
- ги организира и контролира активностите за следењето на обврската на радиодифузерите за производство и емитување домашна документарна и играна програма;
- ги организира и контролира активностите за следењето на обврската за емитување европски аудиовизуелни дела и дела од независни продуценти;
- ги организира и контролира активностите за следењето на правилата за употреба на јазикот;

- ги организира и контролира активностите за следењето на обврските за емитување кинематографски дела;
- ги организира и контролира активностите за вршењето надзор над почитувањето на програмскиот концепт за кој е издадена дозволата;
- ги организира и контролира активностите за следењето на обврската на радиодифузерите за минимално времетраење на дневното емитување програма;
- ги организира и контролира активностите за следењето на поврзувањето на радиодифузерите во единствен систем за емитување заедничка програма;
- во соработка со раководителите на другите одделенија подготвува, организира и го контролира спроведувањето на програмскиот надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволи во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- во соработка со раководителите на другите одделенија подготвува, организира и го контролира спроведувањето на мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- го организира и координира подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволи на радиодифузерите;
- го организира и координира изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- го организира и координира процесот на изготвување правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

24. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ И ЗАЧУВУВАЊЕ НА КУЛТУРЕН ИДЕНТИТЕТ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи во врска со поттикнувањето и зачувувањето на културниот идентитет, а особено во врска со емитувањето изворно создадена програма, музика, документарна и играна програма.

Работни должности:

- учествува во подготовката на Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- го следи почитувањето на обврската за емитување музика од македонски автори и/или на македонски јазик, односно од автори од етничките заедници и/или на јазиците на етничките заедници;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за емитување програма изворно создадена на македонски јазик или на јазиците на етничките заедници;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за производство и емитување домашна документарна и играна програма;
- го следи почитувањето на обврската за емитување европски аудиовизуелни дела и дела од независни продуценти;
- го следи почитувањето на правилата за употреба на јазикот;
- го следи почитувањето на обврските за емитување кинематографски дела;
- врши надзор над почитувањето на програмскиот концепт за кој е издадена дозволата;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за минимално времетраење на дневното емитување програма;
- го следи поврзувањето на радиодифузерите во единствен систем за емитување заедничка програма;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволи во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвува извештаи од мониторингот;
- подготвува конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволи на радиодифузерите;
- изготвува анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвува правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во структурата:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

25. СОРАБОТНИК ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ И ЗАЧУВУВАЊЕ НА КУЛТУРЕН ИДЕНТИТЕТ

Звање: Соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со поттикнувањето и зачувувањето на културниот идентитет, а особено во врска со емитувањето изворно создадена програма, музика, документарна и играна програма.

Работни должности:

- учествува во подготовката на Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- го следи почитувањето на обврската за емитување музика од македонски автори и/или на македонски јазик, односно од автори од етничките заедници и/или на јазиците на етничките заедници;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за емитување програма изворно создадена на македонски јазик или на јазиците на етничките заедници;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за производство и емитување домашна документарна и играна програма;
- го следи почитувањето на обврската за емитување европски аудиовизуелни дела и дела од независни продуценти,
- го следи почитувањето на правилата за употреба на јазикот;
- го следи почитувањето на обврските за емитување кинематографски дела;
- врши надзор над почитувањето на програмскиот концепт за кој е издадена дозволата;
- го следи почитувањето на обврската на радиодифузерите за минимално времетраење на дневното емитување програма;
- го следи поврзувањето на радиодифузерите во единствен систем за емитување заедничка програма;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозвоите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- учествува во подготовката на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозвоите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

II.2.2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН НАДЗОР

26. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОГРАМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН НАДЗОР

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со спроведувањето програмски и административен надзор на радиодифузерите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- во соработка со раководителите на останатите одделенија во Секторот подготвува, организира и го контролира спроведувањето на програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозвоите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- во соработка со раководителите на останатите одделенија го подготвува, организира и го контролира спроведувањето на мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвувањето извештаи од мониторингот;

- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за заштита на малолетни лица;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на општите правила за аудио и аудиовизуелни комерцијални комуникации;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за рекламирање и телешопинг - времетраење, емитување, одвојување и др. правила;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за спонзорство;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за изложување производи;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила за квизови и други програми во кои се ветуваат награди;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила (и забрана) за телефонски услуги со додадена вредност и телефонско гласање;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување игри на среќа на програмите на радиодифузерите;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување настани од големо значење;
- ги организира и контролира активностите за следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за настани со ексклузивни права за емитување;
- дава насоки, го координира и контролира следењето на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата во врска со почитувањето на правилата за правото на кратко известување;
- подготвува, организира и го контролира спроведувањето на административен надзор врз радиодифузерите;
- го организира и координира подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- го координира изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- го организира и го координира процесот на изготвување на правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност;

	- ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--	--

27. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН НАДЗОР ВРЗ РАДИОДИФУЗЕРИТЕ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи во врска со спроведување програмски надзор (мониторинг) на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, подзаконските акти и дозвоите и спроведување административен надзор врз радиодифузерите.

Работни должности:

- учествува во подготовката на Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозвоите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за заштита на малолетни лица;
- го следи почитувањето на општите правила за аудио и аудиовизуелни комерцијални комуникации;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за рекламирање и телешопинг - времетраење, емитување, одвојување и др. правила;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за спонзорство;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за изложување производи;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила за квизови и други програми во кои се ветуваат награди;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила (и забрана) за телефонски услуги со додадена вредност и телефонско гласање;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување игри на среќа на програмите на радиодифузерите;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување настани од големо значење;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за настани со ексклузивни права за емитување;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата во врска со почитувањето на правилата за правото на кратко известување;
- спроведува административен надзор врз радиодифузерите;
- подготвува конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозвоите на радиодифузерите;
- изготвува анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвува правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;

- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

28. СОРАБОТНИК ЗА ВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН НАДЗОР ВРЗ РАДИОДИФУЗЕРИТЕ

Звање: Соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со спроведување програмски надзор (мониторинг) на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, подзаконските акти и дозвоите и административен надзор на радиодифузерите.

Работни должности:

- учествува во подготовката на Годишен план за вршење на програмски надзор и Методологија за вршење програмски надзор;
- спроведува програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозвоите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- спроведува мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- го следи почитувањето на општите правила за аудио и аудиовизуелни комерцијални комуникации;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за заштита на малолетни лица;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за рекламирање и телешопинг - времетраење, емитување, одвојување и др. правила;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за спонзорство;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за изложување производи;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила за квизови и други програми во кои се ветуваат награди;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила (и забрана) за телефонски услуги со додадена вредност и телефонско гласање;

- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување игри на среќа на програмите на радиодифузерите;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување настани од големо значење;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за настани со ексклузивни права за емитување;
- го следи почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата во врска со почитувањето на правилата за правото на кратко известување;
- спроведува административен надзор врз радиодифузерите;
- учествува во подготвувањето на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- учествува во изготвувањето правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи и јавни набавки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.3. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

29. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата на секторот и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во вршењето на нормативно-правните и административно-правните работи и работите поврзани со јавните набавки во Агенцијата.

Работни должности:

- непосредно раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот непосредно поврзани со нормативно-правните и административно-правните работи и работите поврзани со јавните набавки во Агенцијата;

- дава инструкции и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- учествува во подготовка на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- во соработка со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- дава насоки и упатства и го координира процесот на изработката на правните анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконските акти на Агенцијата и останатата позитивна законска и подзаконска регулатива во Република Северна Македонија;
- дава насоки и упатства и го координира изработувањето на анализи на регулативата поврзана со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, како и други правни анализи од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- го координира подготвувањето на протоколи за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатералните и мултилатералните протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;
- дава насоки и упатства и го координира процесот на изготвување акти за внатрешна организација и систематизација на работни места во Агенцијата;
- го организира и учествува во процесот на изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Северна Македонија;
- дава насоки и упатства и ја координира подготовката на конкурсната и друга документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување во соработка со другите сектори, го надгледува разгледувањето на пријавите поднесени по распишаните конкурси и ги насочува работите во Одделението за нормативно-правни работи при подготовката на актите за доделување на дозволите;
- раководи со активностите од делокругот на Одделението за нормативно-правни работи во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- го организира изготвувањето и врши проверка на мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервиси;
- го организира ажурирањето на регистарот на радиодифузерите и регистарот за човечки ресурси во Агенцијата;
- дава упатства и ја надгледува подготовката на прекршочните постапки и постапките за порамнување согласно Законот за прекршоците, подготовката на постапките пред судовите во Република Северна Македонија, изготвувањето жалби, тужби и други поднесоци и застапувањето на Агенцијата во судските постапки;

- раководи со стручно-административните работи поврзани со планирањето и организирањето професионална и специјалистичка обука на кадарот и работите во врска со остварувањето на правата од работниот однос на вработените во Агенцијата;
- го надгледува постапувањето по претставките и предлозите, како и другите работни задачи во функција на имплементација на Законот за постапување по претставки и предлози;
- го организира извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за заштита на личните податоци, Законот за работните односи и Законот за општата управна постапка;
- го организира извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за јавните набавки и подзаконските акти донесени врз основа на тој закон;
- го координира подготвувањето на Годишниот план за јавните набавки на Агенцијата, во соработка со раководителите на секторите и нивните пријавени потреби, и ја следи неговата реализација;
- ги координира и надгледува работите сврзани со: изготвување на интерни процедури за јавни набавки, следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување на одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување огласи за јавни набавки и тендерски документации и нивно објавување на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН);
- ги координира и надгледува работите сврзани со спроведувањето на електронските аукции, подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како што се: одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и други акти, како и подготвување на договори за јавна набавка;
- ги координира и надгледува работите сврзани со следење на реализацијата на договорите за јавни набавки;
- ги координира и надгледува работите сврзани со објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- ги координира и надгледува работите во врска со постапување на Агенцијата како договорен орган во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка со давање насоки и упатства;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Други квалификации:	- положен правосуден испит; - положен испит за лице за јавни набавки;
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

30. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во функција на самостојно извршување на најсложени работи во врска прашања од областа на правните работи сврзани со аудио и аудиовизуелните медиумски услуги кои произлегуваат од надлежностите на Агенцијата, како и работите поврзани со јавните набавки во Агенцијата.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата и го следи текот на нивното извршување;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделенијата, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата, како и учествува во подготовка на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се во надлежност на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделенијата и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделенијата и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на Секторот;
- учествува во подготовка на предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделенијата;
- учествува во подготовка на конкурсната и друга документација при распишувањето конкурси за доделување дозволи телевизиско или радио емитување, помага и го надгледува разгледувањето на пријавите поднесени по распишаните конкурси и сите други работи во одделенијата при подготовката на актите за доделување на дозволи;
- учествува во активностите од делокругот на Секторот за правни работи и јавни набавки во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- ја следи и оценува потребата од изготвување на нови, или менување и дополнување на постојните нормативно – правни прописи од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- учествува во изработката на анализи на регулативата поврзана со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, други правни анализи од аспект на надлежностите на Агенцијата, на подзаконските акти и општите акти за работа на Агенцијата, како и на протоколите за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатералните и мултилатералните протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;
- помага при изработката и врши проверка на мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервиси;

- го следи и надгледува ажурирањето на регистарот на радиодифузерите и регистарот за човечки ресурси во Агенцијата;
- ги организира и спроведува работите во одделенијата поврзани со подготовката на прекршочните постапки и постапките за порамнување согласно Законот за прекршоците, подготовката на постапките пред судовите во Република Северна Македонија, изготвувањето жалби, тужби и други поднесоци и застапувањето на Агенцијата во судските постапки;
- го надгледува постапувањето по претставките и предлозите, како и другите работни задачи во функција на имплементација на Законот за постапување по претставки и предлози;
- го надгледува извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за заштита на личните податоци, Законот за работните односи и Законот за општата управна постапка;
- се грижи за имплементација на политиките за управување со човечките ресурси во Агенцијата и анализа на работните места;
- го надгледува извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за јавните набавки и подзаконските акти донесени врз основа на тој закон;
- го следи, надгледува и помага при подготвувањето на Годишниот план за јавните набавки на Агенцијата, во соработка со раководителите на секторите и нивните пријавени потреби, и ја следи неговата реализација;
- помага при изработката и врши проверка при: изготвување на интерни процедури за јавни набавки, следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување на одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување огласи за јавни набавки и тендерски документации и нивно објавување на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН);
- го надгледува извршувањето на работите поврзани со спроведувањето на електронските аукции, подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како што се: одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и други акти, како и подготвување на договори за јавна набавка;
- ги надгледува работите сврзани со објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- ги организира и спроведува работите во врска со постапување на Агенцијата како договорен орган во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка со давање насоки и упатства;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Други квалификации:	- положен правосуден испит;

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

II.2.3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

31. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со нормативно-правните работи;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува правни анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконски акти на Агенцијата и останатата позитивна законска и подзаконска регулатива во Република Северна Македонија;
- изработува анализи на регулативата поврзана со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, како и други правни анализи од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- го организира и насочува подготвувањето на протоколи за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатералните и мултилатералните протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;

- го организира, координира и учествува во процесот на изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Северна Македонија;
- го организира и учествува во процесот на подготовката на конкурсната и друга документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување во соработка со другите сектори, го надгледува разгледувањето на пријавите поднесени по распишаните конкурси и ги насочува работите во Секторот при подготовката на актите за доделување на дозволите;
- ги организира и координира активностите од делокругот на Секторот за правни работи и јавни набавки во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- ги организира, насочува и контролира работите во секторот поврзани со изработката на мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или операрор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервис;
- ги организира и ги спроведува работите во секторот поврзани со подготовката на прекршочните постапки и постапките за порамнување согласно Законот за прекршоците, подготовката на постапките пред судовите во Република Северна Македонија, изготвувањето жалби, тужби и други поднесоци и застапувањето на Агенцијата во судските постапки;
- го организира и надгледува изготвувањето предлози од директорот до Советот на Агенцијата, во координација со раководителите на другите сектори на Агенцијата;
- ги организира и контролира извршувањето на работните задачи во функција на имплементација на Законот за заштита на личните податоци, Законот за управни спорови и Законот за општата управна постапка;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Вештини:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик; - оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

32. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА РЕГУЛАТИВА И АНАЛИТИЧКО - ПРАВНИ РАБОТИ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи што го опфаќаат нормативно – правното работење, што вклучува следење на прописите од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, подготовка на стручни мислења, учество во подготовка на прописи и подзаконски акти.

Работни должности:

- учествува во подготовката на материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- учествува во изработката на правните анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконските акти на Агенцијата и останатата позитивна законска регулатива во Република Северна Македонија;
- учествува во изработката на анализи на регулативата поврзана со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, како и други правни анализи од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- подготвува протоколи за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатералните и мултилатералните протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;
- ја подготвува конкурсната и другата документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско и подготвува акти за доделување на дозволите;
- ги изработува актите и врши останати активности во постапката за доделување дозвола од делокругот на Одделението за нормативно-правни работи во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- ги изработува мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервиси;
- ги подготвува прекршочните постапки и постапките за порамнување согласно Законот за прекршоците, постапките пред судовите во Република Северна Македонија, изготвувањето жалби, тужби и други поднесоци и застапувањето на Агенцијата во судските постапки;
- изработува акти и врши стручно-административни работи поврзани со спроведување на одредбите од Законот за општата управна постапка, Законот за управните спорови, Законот за заштита на личните податоци;
- ги изготвува предлозите кои директорот ги доставува до Советот на Агенцијата;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Вештини:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик; - оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

33. СОРАБОТНИК ЗА РЕГУЛАТИВА И АНАЛИТИЧКО - ПРАВНИ РАБОТИ

Звање: Соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со нормативно – правното работење, што вклучува следење на прописите од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, подготовка на стручни мислења, учество во подготовка на прописи и подзаконски акти.

Работни должности:

- зема учество во подготовката на конкурсната и другата документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување и во подготовката на актите за доделување на дозволите;
- учествува во изработката на актите и врши останати активности во постапката за доделување дозвола од делокругот на Одделението за нормативно-правни работи во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- учествува во изработката на мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервиси;
- учествува во подготвувањето на прекршочните постапки и постапките за порамнување согласно Законот за прекршоците, подготовката на постапките пред судовите во Република Северна Македонија, изготвувањето жалби, тужби и други поднесоци и застапувањето на Агенцијата во судските постапки;
- зема учество во подготовката на протоколи за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатералните и мултилатералните протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;
- изработува акти и врши стручно-административни работи поврзани со спроведување на одредбите од Законот за општата управна постапка, Законот за управните спорови, Законот за заштита на личните податоци;
- учествува во подготовката на предлозите кои директорот ги доставува до Советот на Агенцијата;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

II.2.3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНИ РАБОТИ

34. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со административно-правните работи и управувањето со човечките ресурси;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува правни анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконските акти на Агенцијата и останатата позитивна законска и подзаконска регулатива во Република Северна Македонија;
- се грижи за навремено доставување на подготвениот одговор до подносителите на претставките;
- го организира, координира и учествува во процесот на изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Северна Македонија;
- го организира и учествува во процесот на подготовката на конкурсната и друга документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување во соработка со другите сектори, го надгледува разгледувањето на пријавите

поднесени по распишаните конкурси и ги насочува работите во Секторот при подготовката на актите за доделување на дозволите;

- ги организира и координира активностите од делокругот на Секторот за правни работи во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- води сметка за ажурирањето на регистарот на радиодифузерите;
- пишува Предлог- план на среднорочни потреби од човечки ресурси (Предлог- план за вработување и Предлог- план за правична застапеност);
- го организира спроведувањето постапки за вработување кадри (вклучувајќи ги и постапките за привремени вработувања) и пријавување во Агенцијата за вработување и изготвувањето Договори за вработување;
- го координира издавањето на решенија за раскинување на Договорот за вработување и одјавување во Фондот на пензиско и инвалидско осигурување и Агенцијата за вработување,
- членува во комисии за вработување, го надгледува управувањето со личните досиеа на вработените и пристапот до личните податоци;
- изготвува Предлог-Правилник за систематизација на работните места на Агенцијата и Предлог- Правилник за внатрешна организација и дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места, во соработка со раководителите на соодветните организациони облици на Агенцијата;
- го следи реализирањето на плановите за годишен одмор со издавање на решенија за годишен одмор,
- изготвува кодекс за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата, дизајнира бази за евидентирање на оценките на вработените за нивната работна успешност и квалитетот на работењето, парични награди, посетени обуки;
- подготвува предлог- интерни процедури за работната дисциплина;
- ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива од областа на човечките ресурси;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

35. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи што го опфаќаат правното работење, работи поврзани со одговор на поднесени претставки, постојан развој, обука и стручно усовршување на вработените.

Работни должности:

- учествува во подготовката на материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- учествува во изработката на правните анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконските акти на Агенцијата и останатата позитивна законска и подзаконска регулатива во Република Северна Македонија;
- ја подготвува конкурсната и другата документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување и подготвува акти за доделување на дозволите;
- ги изработува актите и врши останати активности во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- учествува во подготовката на одговорите на претставки доставени до Агенцијата во соработка со надлежните организациони облици;
- се грижи за навремено доставување на подготвениот одговор до подносителите на претставките;
- учествува во процесот на изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Северна Македонија;
- го ажурира регистарот на радиодифузерите;
- учествува во пишувањето Предлог- план на среднорочни потреби од човечки ресурси (Предлог-план за вработување и Предлог- план за правична застапеност);
- ги спроведува постапките за вработување кадри, врши пријавување во Агенцијата за вработување и изготвува Договори за вработување и Анекс - Договори;
- изготвува решенија за раскинување на Договорот за вработување и врши одјавување во Фондот на пензиско и инвалидско осигурување и Агенцијата за вработување,
- управува со личните досиеа на вработените;
- ги ажурира податоците во личните досиеа (договори, решенија, потврди, одлуки и др) со кои се регулираат правата и обврските на вработените во текот на работниот однос;
- учествува во изготвувањето Предлог-Правилникот за ситематизација на работните места на Агенцијата и Предлог-Правилникот за внатрешна организација и дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места, во соработка со раководителите на соодветните организациони облици на Агенцијата;
- ги реализира плановите за годишен одмор со издавање на решенија за годишен одмор;
- изготвува кодекс за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата, ги ажурира базите за евидентирање на оценките на вработените за нивната работна успешност и квалитетот на работењето, парични награди, посетени обуки;
- подготвува предлог- интерни процедури за работната дисциплина;
- ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива од областа на човечките ресурси;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
--------------	---

Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

36. СОРАБОТНИК ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Звање: Соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што го опфаќаат правното работење, работи поврзани со одговор на поднесени претставки, постојан развој, обука и стручно усовршување на вработените.

Работни должности:

- учествува во подготовката на предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- учествува во подготовката на конкурсната и другата документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување и подготвува акти за доделување на дозволи;
- учествува во изработката на актите и врши останати активности во постапката за доделување дозвола од делокругот на Одделението за административно-правни работи во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- учествува во подготовката на одговорите на претставки доставени до Агенцијата во соработка со надлежните организациони облици;
- се грижи за навремено доставување на подготвениот одговор до подносителите на претставките;
- учествува во процесот на изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Северна Македонија;
- го ажурира регистарот на радиодифузерите;
- учествува во пишувањето Предлог- план на среднорочни потреби од човечки ресурси (Предлог-план за вработување и Предлог- план за правична застапеност);
- зема учество во спроведувањето на постапките за вработување кадри (вклучувајќи ги и постапките за привремени вработувања), врши пријавување во Агенцијата за вработување и изготвува Договори за вработување и Анекс - Договори;
- изготвува решенија за раскинување на Договорот за вработување и врши одјавување во Фондот на пензиско и инвалидско осигурување и Агенцијата за вработување,
- ги ажурира податоците во личните досиеа (договори, решенија, потврди, одлуки и др) со кои се регулираат правата и обврските на вработените во текот на работниот однос;
- учествува во изготвувањето Предлог-Правилник за ситематизација на работните места на Агенцијата и Предлог- Правилник за внатрешна организација и дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места, во соработка со раководителите на соодветните организациони облици на Агенцијата;
- ги реализира плановите за годишен одмор со издавање на решенија за годишен одмор;

- учествува во изготвувањето кодекс за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата, ги ажурира базите за евидентирање на оценките на вработените за нивната работна успешност и квалитетот на работењето, парични награди, посетени обуки;
- учествува во подготовката на предлог- интерни процедури за работната дисциплина;
- ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива од областа на човечките ресурси;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

37. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Звање: Раководител на Одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со јавните набавки;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- ги следи актите и други прописи со кои се регулирани надлежностите на Одделението за јавни набавки;
- ги следи и согледува потребите на Агенцијата за набавки на стоки, услуги и работи;
- го координира подготвувањето на Годишниот план за јавните набавки на Агенцијата согласно пријавени потреби на одделните сектори и службата за внатрешна ревизија, и ја следи неговата реализација;
- ги организира и контролира работите сврзани со советување на комисиите за јавни набавки при спроведување на постапките за доделување договор за јавна набавка;
- ги организира и контролира работите сврзани со: изготвување на интерни процедури за јавни набавки, следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување на одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување огласи за јавни набавки и тендерски документации и нивно објавување на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕCЈН);
- ги организира и координира работите поврзани со спроведувањето на електронските аукции, подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како што се: одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и други акти, како и подготвување на договори за јавна набавка;
- ги организира и контролира работите сврзани со следење на реализацијата на договорите за јавни набавки;
- ги организира и контролира работите сврзани со објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕCЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- ги организира и контролира работите во врска со постапување на Агенцијата како договорен орган во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка со давање насоки и упатства;
- во соработка со одделението за економско-финансиски работи, ги организира и контролира работите во врска со проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;
- ги организира и координира работите сврзани со подготвување и составување предлог годишна пресметка за потребните финансиски средства на Агенцијата во согласност со Годишниот план за јавни набавки;
- ја изготвува листата на информации од јавен карактер, води сметка за нејзиното ажурирање и нејзино доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста;
- учествува во донесување на решенија по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- изготвува годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата;
--------------	--

Работно искуство во структурата:	најмалку 3 години;
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Други квалификации:	- положен испит за лице за јавни набавки;
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

38. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени стручно – административни работи за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки на Агенцијата.

Работни должности:

- доставува барања до раководителите на секторите и службата за да ги пријават нивните потреби за набавка на стоки, услуги и работи за наредната година;
- учествува во изготвувањето на предлогот за годишниот план за јавни набавки на Агенцијата или за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки во тековната година кој го доставува на понатамошна постапка;
- доставува известувања за склучени и реализирани договори за јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) и води квартална евиденција на набавките со вредност под вредносните прагови која е достапна на ЕСЈН;
- учествува како член во комисија за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност согласно одредбите од Законот за јавните набавки;
- ги советува комисиите за јавни набавки при спроведување на постапките за доделување договор за јавна набавка;
- ги извршува работите сврзани со: изготвување на интерни процедури за јавни набавки, следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки, барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и предлог одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување на одлуки за потреба од јавна набавка, подготвување огласи за јавни набавки и тендерски документации и нивно објавување на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН);
- ги следи спроведувањето на електронските аукции на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН);
- ги извршува работите поврзани со подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како што се: одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и други акти, како и подготвување на договори за јавна набавка;
- учествува во подготвувањето и доставувањето на одговори на поставени прашања, заедно со членовите на комисијата за јавни набавки, и подготвува други појаснувања по барање на економските оператори;

- ги извршува работите сврзани со следење на реализацијата на договорите за јавни набавки;
- ги извршува работите сврзани со објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- ги извршува работите во врска со постапување на Агенцијата како договорен орган во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- во соработка со одделението за економско-финансиски работи врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивна усогласеност со испратниците/ работните налози и порачките;
- учествува во извршување на работите сврзани со подготвување и составување предлог годишна пресметка за потребните финансиски средства на Агенцијата во согласност со Годишниот план за јавни набавки;
- зема учество во изготвувањето на листата на информации од јавен карактер, ја ажурира и ја доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и ја објавува на достапен начин до јавноста;
- учествува во донесување на решенија по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- изготвува годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- учествува во подготовката на одговор на претставките доставени до Агенцијата и врши други работни задачи во функција на имплементација на Законот за постапување по претставки и предлози;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Други квалификации:	- положен испит за лице за јавни набавки;
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

39. СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: врши стручно – административни работи за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки.

Работни должности:

- доставува барања до раководителите на секторите за да ги пријават нивните потреби за набавка на стоки, услуги и работи за наредната година;
- го изготвува предлогот за годишниот план за јавни набавки на Агенцијата или за измена и дополнување на годишниот план за јавни набавки во тековната година кој го доставува на понатамошна постапка;
- учествува како член во комисија за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност согласно одредбите од Законот за јавните набавки;
- ги советува комисиите за јавни набавки при спроведување на постапките за доделување договор за јавна набавка;
- изготвува барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и одлуки за потреба од јавна набавка;
- учествува во изготвувањето на тендерски документации и изготвува огласи за јавни набавки, и истите ги објавува на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН);
- го следи спроведувањето на електронските аукции на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН),
- ги изготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, како што се: одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и други акти, како и подготвување на договори за јавна набавка;
- ги подготвува и учествува во доставувањето на одговори на поставени прашања, заедно со членовите на комисијата за јавни набавки, и подготвува други појаснувања по барање на економските оператори;
- учествува во извршување на работите сврзани со објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки;
- учествува во извршување на работите во врска со постапување на Агенцијата како договорен орган во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;
- врши подготовка и архивирање на целокупната тендерска документација за потребите на комисиите за јавни набавки;
- води евиденција на потребните документи во досието од секој предмет за јавна набавка;
- дава техничка помош во реализацијата на постапките за јавни набавки;
- зема учество во изготвувањето на листата на информации од јавен карактер, ја ажурира и ја доставува до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и ја објавува на достапен начин до јавноста;
- учествува во донесување на решенија по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- изготвува годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- подготвува одговор на претставките доставени до Агенцијата, во соработка со надлежните организациони облици и врши други работни задачи во функција на имплементација на Законот за постапување по претставки и предлози;
- навремено го доставува подготвениот одговор до подносителите на претставките;
- доставува полугодишни извештаи до надлежните органи, за податоците што се однесуваат за постапување по претставките и предлозите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
--------------	---

Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ И ЛОГИСТИКА

40. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ И ЛОГИСТИКА

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата на секторот и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во однос на економско-финансиското работење на Агенцијата, на работите поврзани со магацинско работење и магацинската евиденција, тековното одржување, функционирање и логистика на Агенцијата, грижа и мониторирање на системот за видео надзор поставен во Агенцијата.

Работни должности:

- непосредно раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот непосредно поврзани со економско-финансиското работење, материјалното-магацинско работење, тековното функционирање и логистика на Агенцијата, грижа и мониторирање на системот за видео надзор, осигурување на имотот;
- дава инструкции и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- во соработка со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- го контролира и координира подготвувањето на Предлог - финансискиот план за работата на Агенцијата и ја следи неговата реализација во текот на годината;

- го координира процесот на 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;
- го координира изработувањето план за административниот надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување и го следи неговото извршување;
- го координира процесот на давање предлози за ефективно извршување на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата и по потреба учествува во реализацијата на овие активности;
- дава насоки и упатства и го координира изработувањето на економски анализи поврзани со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- го организира и координира процесот на подготовка на конкурсната и друга документација од економски аспект при распишувањето конкурси за доделување дозволи телевизиско или радио емитување и утврдувањето на економските услови во дозволите;
- дава насоки и упатства од економски аспект при подготовката на документација потребна за постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на конкурс;
- го координира процесот на подготовката на завршната сметка и ја контролира документацијата за завршната сметка на Агенцијата;
- го надгледува спроведувањето на ex post финансиска контрола и води сметка за нејзино законито извршување;
- го координира и контролира процесот на извршувањето на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата;
- го организира и координира процесот на изработувањето на бруто плата и другите надоместоци за вработените во Агенцијата кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечните надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- го организира и координира извршувањето на економско-финансиските работи поврзани со плаќањето и пресметувањето на годишниот надоместок за дозвоите за телевизиско или радио емитување, плаќањето на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, и следењето на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност-за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- го организира и координира прибирањето на податоците за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- го планира и организира вршењето на административниот надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвувањето на писмениот извештај за извршен административен надзор и останатите активности на одделението за економско-финансиски работи;
- ги организира и координира работите поврзани со следење, проучување и примена на домашната и меѓународната законска регулатива за финансиското и буџетското работење во јавниот сектор;
- го организира и координира процесот на подготвување извештаи за реализираните програми, проекти и договори од финансиски аспект;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од
------------------------	--

	областа на економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

41. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ И ЛОГИСТИКА

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во однос на економско-финансиското работење на Агенцијата, на работите поврзани со магацинско работење и магацинската евиденција, тековното одржување, функционирање и логистика на Агенцијата, грижа и мониторирање на системот за видео надзор поставен во Агенцијата.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот во давањето на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи што се однесуваат на економско-финансиското работење на Агенцијата, на работите поврзани со магацинско работење и магацинската евиденција, тековното одржување, функционирање и логистика на Агенцијата, грижа и мониторирање на системот за видео надзор поставен во Агенцијата и го следи текот на нивното извршување;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот;
- помага при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава мислења и предлози и покренува иницијативи за решавање на стручни прашања поврзани со економско-финансиското работење на Агенцијата, работите поврзани со магацинско работење и магацинската евиденција, тековното одржување, функционирање и логистика на Агенцијата;
- самостојно ги извршува најсложени работи и задачи од областа на економско - финансиското работење како и други задачи кои се во надлежност на Секторот, со повремени упатства и надзор од раководителот на секторот;
- дава предлози за подготвувањето на Предлог - финансискиот план за работата на Агенцијата и ја следи неговата реализација во текот на годината;
- 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;

- учествува во изработката на планот за административниот надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување и го следи неговото извршување;
- дава предлози за ефективно извршување на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата и по потреба учествува во реализацијата на овие активности;
- учествува во изработувањето на економски анализи поврзани со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- учествува во процесот на подготовка на конкурсната и друга документација од економски аспект при распишувањето конкурси за доделување дозволи телевизиско или радио емитување и утврдувањето на економските услови во дозволите;
- учествува во процесот на подготовката на завршната сметка и ја контролира документацијата за завршната сметка на Агенцијата;
- учествува во спроведувањето на ex post финансиска контрола и води сметка за нејзино законито извршување;
- го контролира процесот на извршувањето на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата;
- го контролира изработувањето на бруто плата и другите надоместоци за вработените во Агенцијата кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечните надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- учествува во извршувањето на економско-финансиските работи поврзани со плаќањето и пресметувањето на годишниот надоместок за дозвоите за телевизиско или радио емитување, плаќањето на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, и следењето на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност-за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- учествува во прибирањето на податоците за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- учествува во планирањето и организирањето на вршењето на административниот надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвувањето на писмениот извештај за извршен административен надзор и останатите активности на одделението за економско-финансиски работи;
- дава стручна помош и совети на соработниците во Секторот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	--

II.2.4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

42. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со економско-финансиските работи;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- го организира, координира и контролира процесот на изработка на финансиски планови, извештаи и информации за работа на одделението за економско-финансиски работи;
- ја координира, организира и надгледува подготовката на завршната сметка;
- спроведува ex post финансиска контрола;
- ги организира, води и контролира економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата;
- го подготвува предлог - финансискиот план за работата на Агенцијата и ја следи неговата реализација во текот на годината;
- го контролира изработувањето на бруто плата и другите надоместоци за вработените во Агенцијата кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење

- на Агенцијата, како и месечните надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- ги организира, насочува и контролира работите во одделението за економско-финансиски работи поврзани со плаќањето и пресметувањето на годишниот надоместок за дозволите за телевизиско или радио емитување, плаќањето на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, следењето на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност - за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
 - го организира, координира и контролира прибирањето на податоците за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
 - го организира и контролира вршењето на административниот надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвувањето на писмен извештај за извршен административен надзор и останатите активности на одделението за економско-финансиски работи;
 - го организира, координира и учествува во процесот на подготовка на конкурсната и друга документација од економски аспект при распишувањето конкурси за доделување дозволи телевизиско или радио емитување и утврдувањето на економските услови во дозволите;
 - ја контролира состојбата на девизната и денарската благајна на Агенцијата согласно законските одредби со кои се регулирана оваа област, подигањето и исплаќањето на готовински средства во денарски или девизен износ и водењето на благајничките извештаи (денарски или девизни);
 - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

43. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО И ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи што се однесуваат на материјалното и финансиското работење на Агенцијата.

Работни должности:

- изработува финансиски планови, извештаи и информации за работа на одделението за економско- финансиски работи;
- учествува во подготовката на предлог - финансискиот план за работата на Агенцијата и ја следи неговата реализација во текот на годината;
- прибира податоци за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- врши работи во врска со плаќањето и пресметувањето на годишниот надоместок за дозволите за телевизиско или радио емитување, плаќањето на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, следењето на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност- за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- врши административен надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвува писмен извештај за извршен административен надзор и врши останати активности на одделението за економско-финансиски работи;
- работи на подготовката на конкурсната и друга документација од економски аспект при распишувањето конкурси за доделување дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на економските услови во дозволите;
- подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки;
- врши евидентирање на наплатата на побарувањата и плаќањето на обврските на Агенцијата;
- ја води девизната и денарската благајна согласно законските одредби со кои е регулирана оваа област и сите уплати и исплати и ги книжи во дневникот за благајна;
- ја предлага висината на благајничкиот максимум;
- се грижи за обезбедување на готови денарски и девизни средства во благајна во рамки на утврдениот касов максимум;
- подига и исплаќа готовински средства во денарски или девизен износ;
- врши предавање на документи и налози во депонираната банка и прием и ракување со готови пари;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;
- води благајнички извештаи (денарски и девизни);
- ги подготвува сите документи кои се врзани со исплата на готовински средства (патни и други видови налози);
- подига и исплаќа готовински средства во денарски или девизен износ;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

44. ВИШ СОРАБОТНИК - ЛИКВИДАТОР

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: сложени работи и задачи што се однесуваат на материјалното и финансиското работење на Агенцијата и спроведување на административно-стручни работи од надлежност на одделението во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документација.

Работни должности:

- изработува финансиски планови, извештаи и информации за работа на одделението за економско-финансиски работи;
- учествува во подготовката на предлог-финансискиот план за работата на Агенцијата;
- прибира податоци за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- врши работи во врска со плаќањето и пресметувањето на годишниот надоместок за дозволите за телевизиско или радио емитување, плаќањето на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, следењето на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност-за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Северна Македонија за тековната година;
- врши административен надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвува писмен извештај за извршен административен надзор и врши останати активности на одделението за економско-финансиски работи;
- врши евидентирање на наплатата на побарувањата и плаќањето на обврските на Агенцијата;
- учествува во пресметката и понатамошната исплата на реализираните прекувремени часови работа;
- учествува во изработувањето на бруто плата и други надоместоци за вработените во Агенцијата кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечните надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- презема работи поврзани со изработувањето на завршната сметка на Агенцијата;
- учествува во подготовката на планови, извештаи и информации од делокругот на работата на одделението;
- зема учество во подготовката на конкурсната и другата документација од економски аспект при распишувањето конкурси за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување;
- спроведува ex ante финансиска контрола;
- ја контролира и е одговорен за сметководствената и формалната вистинитост и точност на сметководствените документи;
- подготвува и обработува финансиски документи и ликвидатура и се грижи за навремено прибирање на книговодствени документи;
- ја комплетира ликвидираниот документација и ја доставува на книжење;
- ги следи склучените договори за јавни набавки по цена и количина;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;

Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

45. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВЕНО РАБОТЕЊЕ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководител на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на материјалното и финансиското работење на Агенцијата, сметководствени работи и работи од областа на платите и благајничкото работење.

Работни должности:

- учествува во подготовката на планови, извештаи и информации од делокругот на работата на одделението;
- учествува во подготовката на предлог-финансискиот план за работата на Агенцијата и ја следи неговата реализација во текот на годината;
- подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки;
- врши евидентирање на наплатата на побарувањата и плаќањето на обврските на Агенцијата;
- работи на книжење изводи и благајнички извештаи;
- ги подготвува сите налози за плаќања;
- врши пресметка и понатамошна исплата на реализираните прекувремени часови работа;
- изработува бруто плата за вработените во Агенцијата и други надоместоци кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечни надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- ја изработува и потпишува завршната сметка на Агенцијата, како овластен сметководител;
- изработува и доставува обрасци во врска со материјално-финансовото работење (МДБ, ПДДГИ, ПДДМП, М 4, ЗО-1 и НП1, НП2 и НП3);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- поседување на уверение за овластен сметководител; - оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

46. ВИШ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВЕНО РАБОТЕЊЕ

Звање: Виш референт

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Вршење административни задачи од областа на платите и благајничкото работење.

Работни должности:

- работи на книжење изводи и благајнички извештаи;
- ги подготвува сите налози за плаќања;
- врши пресметка и понатамошна исплата на реализираните прекувремени часови работа;
- изработува бруто плата за вработените во Агенцијата и други надоместоци кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечни надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- ја изработува завршната сметка на Агенцијата;
- изработува и доставува обрасци во врска со материјално-финансовото работење (МДБ, ПДДГИ, ПДДМП, М 4, ЗО-1 и НП1, НП2 и НП3);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	више или IV степен средно економско образование
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ И ЛОГИСТИКА

47. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ И ЛОГИСТИКА

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со магацинското работење и магацинската евиденција, тековното одржување, функционирање и логистика на Агенцијата, грижа и мониторирање на системот за видео надзор поставен во Агенцијата;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- го организира, координира и контролира материјалното и магацинското работење на Агенцијата;
- ги организира, координира и контролира извршувањето на работите поврзани со тековното функционирање и одржување на Агенцијата (канцелариски материјали, осигурување и безбедност на имотот на Агенцијата, противпожарни инсталации, видео надзор, системи за греење и ладење, лифтови и платформа и слично);
- ги организира, координира и контролира извршувањето на работите поврзани со системот на видео надзор поставен во Агенцијата;
- ги организира, координира и контролира извршувањето на работите поврзани со осигурувањето на имотот, одржувањето и поправките на против пожарникарските апарати и инсталациите во објектот на Агенцијата;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени или технички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

48. СОРАБОТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО - МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на материјалното и магацинското работење на Агенцијата.

Работни должности:

- води магацин (наработка на потребни материјали и стоки) согласно потребите на Агенцијата, нивно задолжување во магацинот и издавање согласно законските одредби со кои е регулирана оваа област;
- врши работни задачи кои се однесуваат на квалитативен и квантитативен прием на стоки, материјали, ситен инвентар и основни средства со добавувачите со кои се склучени договори за јавни набавки, изготвување на приемници и книжење во магацинска евиденција;
- врши издавање на материјали од магацинот врз основа на одобрение за издавање, изготвување требовања и книжи во магацинска евиденција;
- следи оптимални залихи и дава информации за состојбата на залихи во магацинот;
- учествува во подготвувањето на барањата и технички спецификации за јавни набавки поврзани со материјално и магацинско работење;
- ги следи склучените договори за јавни набавки од областа на материјалното и магацинското работење по цена и количина;
- зема учество во подготовката на предлог-финансискиот план на Агенцијата, посебно во делот за набавките поврзани со материјалното и магацинско работење;
- учествува во подготовка на планови, извештаи и информации од делокруг на работа на одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност;

	- ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--	--

49. СОРАБОТНИК ЗА ЛОГИСТИКА И ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на логистика и тековно одржување, обезбедување и чување на Агенцијата.

Работни должности:

- учествува во подготвувањето барања и технички спецификации за јавните набавки поврзани со тековното функционирање и одржување на Агенцијата (осигурување и безбедност на имотот на Агенцијата, противпожарни инсталации, видео надзор, системи за греење и ладење, лифтови и платформа и слично) и го следи реализирањето на договорите поврзани со нив;
- ги следи склучените договори за јавни набавки поврзани со тековното функционирање и одржување на Агенцијата;
- зема учество во подготовката на предлог-финансискиот план на Агенцијата, посебно во делот за набавките поврзани со тековното функционирање и одржување на Агенцијата;
- се грижи за системот за видео надзор поставен во Агенцијата и пристапува во архивата на снимениот материјал (записи) во централната компјутерска единица (компјутер) за видео надзор, согласно Правилникот за начинот на вршење на видео надзор во Агенцијата и Законот за заштита на личните податоци;
- извршува работи и задачи преку мониторирање на системот за видео надзор, во функција на заштита и превентива на Агенцијата, преку авторизиран пристап и привилегии;
- ја следи законската регулатива која се однесува на обезбедување на имоти и лица;
- се грижи за одржувањето и поправките на против пожарникарските апарати и инсталациите во објектот на Агенцијата;
- 24 часовен патролен мониторинг (алармирање);
- учествува во подготовка на планови, извештаи и информации од делокруг на работа на одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и појалност; - ефективна вербална и писмена комуникација;

	- способност за тимска работа.
--	--------------------------------

50. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО - МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на материјалното и магацинското работење на Агенцијата

Работни должности:

- води магацин (наработка на потребни материјали и стоки согласно потребите на Агенцијата, нивно задолжување во магацинот и издавање согласно законските одредби со кои е регулирана оваа област);
- врши работни задачи кои се однесуваат на квалитативен и квантитативен прием на стоки, материјали, ситен инвентар и основни средства со добавувачите со кои се склучени договори за јавни набавки, изготвување на приемници и книжење во магацинска евиденција;
- врши издавање на материјали од магацинот врз основа на одобрение за издавање, изготвување требовања и книги во магацинска евиденција;
- следи оптимални залихи и дава информации за состојбата на залихи во магацинот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - честост и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

51. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ЛОГИСТИКА И ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на логистика и тековно одржување, обезбедување и чување на Агенцијата.

Работни должности:

- учествува во подготвувањето барања и технички спецификации за јавните набавки поврзани со тековното функционирање и одржување на Агенцијата (осигурување и безбедност на имотот на Агенцијата, противпожарни инсталации, видео надзор, системи за греење и ладење, лифтови и платформа и слично) и го следи реализирањето на договорите поврзани со нив;
- се грижи за системот за видео надзор поставен во Агенцијата и пристапува во архивата на снимениот материјал (записи) во централната компјутерска единица (компјутер) за видео надзор,

согласно Правилникот за начинот на вршење на видео надзор во Агенцијата и Законот за заштита на личните податоци;

- извршува работи и задачи преку мониторирање на системот за видео надзор, во функција на заштита и превентива на Агенцијата, преку авторизиран пристап и привилегии;
- ги следи прописите кои се однесуваат на обезбедување имоти и лица;
- се грижи за одржувањето и поправките на против пожарникарските апарати и инсталациите во објектот на Агенцијата;
- 24 часовен патролен мониторинг (алармирање);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

52. ДОМАР

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи сврзани со грижа и одржување на деловниот објект во кој е сместена Агенцијата, и мали поправки на инвентарот во сопственост на Агенцијата.

Работни должности:

- се грижи за одржувањето и поправките во деловниот објект во кој е сместена Агенцијата;
- контактира и ја следи работата на економските оператори кои се ангажирани за сервис и поправки на: лифтови, платформа за гаража, електричната инсталација, водоинсталаторната мрежа и слично;
- се грижи и ракува со системот за греење и ладење во Агенцијата;
- се грижи и ракува со електричниот агрегат на Агенцијата;
- врши одржување и мали поправки на инвентарот во сопственост на Агенцијата (врати, прозори, столови, маси, бироа и слично);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени, а се во делот на неговиот делокруг.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	IV или III степен средно образование
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Други услови:	- возачка дозвола Б категорија

Лични способности:	- исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност - способност за тимска работа
--------------------	---

II.2.5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА И ОПШТИ РАБОТИ

53. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА И ОПШТИ РАБОТИ

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во врска со одржување на информатичката опрема на Агенцијата и општото работење на Агенцијата.

Работни должности:

- непосредно раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот поврзани со одржувањето на информатичката опрема и општото работење на Агенцијата;
- дава инструкции и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на секторот;
- го координира и учествува во процесот на изработка на анализи, информации и прегледи поврзани со следењето на развојот на новите технологии и процесот на конвергенција меѓу радиодифузијата, телекомуникациите и информациските технологии;
- го координира и учествува во процесот на подготовка на конкурсната и другата документација од аспект на техничките услови и барања при распишувањето конкурси за доделување дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на техничките услови во дозволите на радиодифузерите;
- ги координира и учествува во активностите од делокругот на Секторот во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс;
- дава упатства и учествува во процесот на подготовка на предлог подзаконските акти и другите документи што се однесуваат на техничките стандарди за создавање и пренос на радио и телевизиските програми;
- го планира стручниот надзор на радиодифузерите и следењето на техничката опременост и квалитет на сигналот на радиодифузерите од аспект на важечките законски и подзаконски прописи и дозволата за работа и ја надгледува нивната реализација;
- изготвува предлог-мислења во врска со Планот за доделување и користење на радиофреквенции (што го донесува Агенцијата за електронски комуникации), во делот што се

однесува на радиодифузијата и во врска со Програмата за развој и изградба на основната радиодифузна мрежа;

- непосредно соработува со раководителите на секторите по прашања поврзани со програмите на радиодифузерите и програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
- се грижи за проектирање, инсталирање, одржување и развој на компјутерската мрежа, опрема и софтвери во Агенцијата;
- обезбедува мерки и техники за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, губење, неовластен пристап, неовластено менување и користење и слично;
- се грижи и се вклучува во мрежното поврзување и одржување на системот и обезбедување на сигурен BACK-UP и неопходни организационо технички мерки за обновување на податоците и функционирање на системот во случај на хаварија или нерегуларности;
- го администрира посебниот систем за прием, снимање и архивирање на програмските сервиси, за потребите за следење од страна на Агенцијата на работата на трговските радиодифузни друштва, јавниот радиодифузен сервис, непрофитните радиодифузни установи, како и операторите на јавна електронска комуникациска мрежа кои вршат реемитирање на програмски сервиси (ра/тв), на начин согласно со подзаконските акти на Агенцијата;
- предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем;
- ги организира и координира општите работи поврзани со тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, обезбедување превоз и слично);
- се грижи за правилно архивско и канцелариско работење;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на електронските комуникации, информатиката, економијата или правото
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- напредно познавање на информатички и комуникациски технологии
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

54. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА И ОПШТИ РАБОТИ

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во функција на

извршување на најсложените работи и задачи што се однесуваат на информатичко - комуникациските технологии и тековното работење на Агенцијата.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на секторот;
- помага при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои особено се однесуваат на прашања од областа на информатичката и комуникациската технологија во функција на извршување на надлежностите на Агенцијата;
- дава предлози за ефикасно извршување на работите поврзани со: проектирање, развој и одржување на мрежната и серверската инфраструктура на Агенцијата;
- управување со базите на податоци; развивање на нови електронски продукти и услуги и нивно одржување; изработка на нови софтверски апликации;
- се грижи за ресурсите сврзани со информатичката опрема (персонални компјутери, сервери, рутер, фаервол, системски софтвер, анти-вирусен софтвер, инфраструктурата и слично);
- врши администрација на системот;
- обезбедува мерки и техники за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, губење, неовластен пристап, менување, користење и слично;
- се грижи и се вклучува во мрежното поврзување и одржување на системот и обезбедување на сигурен BACK-UP и неопходни организациско - технички мерки и се грижи за интегритетот на податоците на серверот и ги организира врските со други информациски системи;
- ги следи новите технологии и софтвери и предлага унапредување во информатичката поддршка;
- го следи развојот во областа на изградбата на компјутерска и комуникациска инфраструктура, предлага примена на истата, изработува проекти од областа на компјутерските мрежи;
- дава предлози за остварување на програмата за работа на Агенцијата во врска со прашања од оваа област;
- се грижи за навремена реализација на работите поврзани со тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, обезбедување превоз и слично);
- води сметка за архивско и канцелариско работење;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки, економија или право
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	/

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	--

II.2.5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА И ТЕХНОЛОГИИ

55. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА И ТЕХНОЛОГИИ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со обезбедување ИТ поддршка на Агенцијата;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- го организира, насочува и учествува во процесот на изработка на анализи, информации и прегледи поврзани со следењето на развојот на новите технологии и процесот на конвергенција меѓу радиодифузијата, телекомуникациите и информациските технологии;
- го координира и учествува во процесот на подготовка на конкурсната и другата документација од аспект на техничките услови и барања при распишувањето конкурси за доделување дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на техничките услови во дозволите на радиодифузерите;
- ги координира и учествува во активностите од делокругот на одделението за технологии и информатика во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс;

- ја организира реализацијата на стручниот надзор на радиодифузерите заради утврдување на исполнувањето на техничките и просторните услови во согласност со барањето за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување;
- го организира, координира и учествува во процесот на подготовка на предлог подзаконските акти и другите документи што се однесуваат на техничките стандарди за создавање и пренос на радио и телевизиските програми;
- го организира и надгледува процесот на следење на техничката опременост и квалитет на сигналот на радиодифузерите од аспект на важечките законски и подзаконски прописи и дозволата за работа;
- дава предлог-мислења во врска со Планот за доделување и користење на радиофреквенции (што го донесува Агенцијата за електронски комуникации), во делот што се однесува на радиодифузијата и во врска со Програмата за развој и изградба на основната радиодифузна мрежа;
- ги организира и контролира активностите околу функционирањето и одржувањето на компјутерската мрежа, опрема и софтвер во Агенцијата;
- остварува соработка со другите сектори по прашања поврзани со програмите на радиодифузерите и програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
- ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем на Агенцијата;
- ги организира и координира работите поврзани со вршењето инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативните софтверски решенија кои се употребуваат во Агенцијата;
- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците и ги организира и контролира работите во врска со организационо техничките мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функционирање на системот во случај на хаварија или нерегуларности;
- води грижа за администрирањето на посебниот систем за прием, снимање и архивирање на програмските сервиси, за потребите за следење од страна на Агенцијата на работата на трговските радиодифузни друштва, непрофитните радиодифузни установи, јавниот радиодифузен сервис, како и операторите на јавна електронска комуникациска мрежа кои вршат реемитување на програмски сервиси (ра/тв), на начин согласно со подзаконските акти на Агенцијата;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	/
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

56. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ТЕХНОЛОГИИ И ОДРЖУВАЊЕ НА ИНФОРМАТИЧКИОТ СИСТЕМ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи што се однесуваат на информатичка поддршка и технологии со посебна грижа за ресурсите сврзани со информатичката опрема и софтверите.

Работни должности:

- изработува планови, извештаи и информации за работата на одделението;
- изработува пресметки на бројот на населението што го покрива одреден радиодифузер, како основа за пресметување на надоместокот за дозволата;
- изработува анализи, информации и прегледи што се однесуваат на развојот на радиодифузниот сектор и на развојот на новите технологии и процесот на конвергенција;
- ја подготвува конкурсната и другата документација од аспект на техничките услови и барања при распишувањето конкурси за доделување дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на техничките услови во дозволите на радиодифузерите;
- изработува документација и врши останати активности од делокругот на одделението за технологии и информатика во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс;
- врши стручен надзор на радиодифузерите заради утврдување на исполнувањето на техничките и просторните услови во согласност со барањето за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување;
- изготвува предлог подзаконски акти и други документи што се однесуваат на техничките стандарди за создавање и пренос на радио и телевизиските програми;
- ја следи техничката опременост и квалитет на сигналот на радиодифузерите од аспект на важечките законски и подзаконски прописи и дозволата за работа;
- изготвува предлог-мислења во врска со Планот за доделување и користење на радиофреквенции (што го донесува Агенцијата за електронски комуникации), во делот што се однесува на радиодифузијата и во врска со Програмата за развој и изградба на основната радиодифузна мрежа;
- ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и оценување на можностите за нивна примена во информациониот систем на Агенцијата;
- ги врши работите во врска со обезбедувањето сигурно и навремено архивирање на податоците, како и работите во врска со организационо техничките мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функционирање на системот во случај на хаварија или нерегуларности;
- го администрира посебниот систем за прием, снимање и архивирање на програмските сервиси, за потребите за следење од страна на Агенцијата на работата на трговските радиодифузни друштва, непрофитните радиодифузни установи, јавниот радиодифузен сервис, како и операторите на јавна електронска комуникациска мрежа кои вршат реемитување на програмски сервиси (ра/тв), на начин согласно со подзаконските акти на Агенцијата;
- се грижи и се вклучува во мрежното поврзување и одржување на системот и обезбедување на сигурен BACK-UP и неопходни организационо технички мерки;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	Најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;

Вештини:	/
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

57. СОРАБОТНИК ЗА ТЕХНОЛОГИИ И ОДРЖУВАЊЕ НА ИНФОРМАТИЧКИОТ СИСТЕМ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на информатичка поддршка и технологии со посебна грижа за ресурсите сврзани со информатичката опрема и софтверите

Работни должности:

- се грижи за функционирањето и одржувањето на компјутерската мрежа, опрема и софтвер во Агенцијата;
- ја создава и одржува базата на податоци за потребите на Агенцијата;
- ги обработува и анализира добиените податоци од одделението, учествува во изработката на анализите, информациите и прегледите што се однесуваат на другите сектори и врз основа на податоците од другите сектори подготвува анализи за различни прашања од областа на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- врши системска администрација за правата на пристап и заштита на компјутерскиот систем во Агенцијата, како и администрирање на електронските евиденции во Агенцијата (архивата, работното време, телефонски повици, интернет и сл.);
- врши одржување и развој на компјутерските мрежи во Агенцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи, организации и субјекти;
- помага во изготвувањето на компјутерските анализи во другите сектори;
- врши аудио-видео снимање на седниците на Советот на Агенцијата и јавните состаноци на Агенцијата;
- се грижи за ресурсите сврзани со информатичката опрема (персонални компјутери, сервери, рутер, фаервол, системски софтвер, анти-вирусен софтвер, инфраструктурата и слично);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	/
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација;

- способност за тимска работа.

58. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ТЕХНОЛОГИИ И ОДРЖУВАЊЕ НА ИНФОРМАТИЧКИОТ СИСТЕМ

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделение

Цел на работното место: Врши работи и задачи што се однесуваат на информатичка поддршка и технологии со посебна грижа за ресурсите сврзани со информатичката опрема и софтверите.

Работни должности:

- се грижи за функционирањето и одржувањето на компјутерската мрежа, опрема и софтвер во Агенцијата;
- ја одржува базата на податоци за потребите на Агенцијата;
- врши системска администрација за правата на пристап и заштита на компјутерскиот систем во Агенцијата, како и администрирање на електронските евиденции во Агенцијата (архивата, работното време, телефонски повици, интернет и сл.);
- врши одржување на компјутерските мрежи во Агенцијата и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи, организации и субјекти;
- помага во изготвувањето на компјутерските анализи во другите сектори;
- врши аудио-видео снимање на седниците на Советот на Агенцијата и јавните состаноци на Агенцијата;
- се грижи за ресурсите сврзани со информатичката опрема (персонални компјутери, сервери, рутер, фаервол, системски софтвер, анти-вирусен софтвер, инфраструктурата и слично);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	/
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

59. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со општите работи за тековно функционирање на Агенцијата;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- го координира изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење и дава насоки за нивната правилна примена;
- ја организира работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал и дава стручни совети;
- го организира и координира вршењето на општите работи за тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, превоз, доставување, водоинсталатерски и електричарски работи и слично);
- се грижи за навремено доставување на писмените дописи и материјали коишто Агенцијата ги упатува до радиодифузерите, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, државните и други институции и организации;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата;
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години;
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

59A.ВИШ СОРАБОТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи од делокругот на работа на одделението, за прашања кои се однесуваат на стручно – административните работи за навремено и ефикасно спроведување на задачите поврзани со тековното функционирање на Агенцијата.

Работни должности:

- ја изработува Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- ги подготвува материјалите кои содржат: предлог – план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- изработува акти за архивско и канцелариско работење и се грижи за нивна правилна примена;
- дава стручна поддршка на работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал и ги следи прописите од таа област;
- го следи вршењето на општите работи за тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, превоз, доставување, водоинсталатерски и електричарски работи и слично) и го известува раководителот на одделението;
- изработува дописи, планови, извештаи и информации од делокругот на одделението;
- учествува во изработката и извршувањето на планот за јавни набавки од делокругот на одделението;
- ги изработува техничките спецификации за јавните набавки од делокругот на одделението;
- изработува барања за започнување постапка за доделување на договор за јавна набавка;
- подготвува извештаи и информации за реализација на јавните набавки од делокругот на одделението;
- врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби од аспект на работите од надлежност на одделението;
- предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението;
- изготвува предлог – подзаконски акти, документација, други материјали и врши општа преписка од делокругот на одделението;
- подготвува решенија за користење на службените возила на Агенцијата;
- ја следи работата во врска со водењето уписник за предметите од првостепената управна постапка – Уп 1 и уписник за предметите по претставки и предлози – УПП;
- го организира навременото доставување на писмените дописи и материјали коишто Агенцијата ги упатува до радиодифузерите, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, државните и други институции и организации;

- ја надгледува работата на возачите/доставувачите, работникот на пријавница, работниците во кујна;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

60. СОРАБОТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Звање: Соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со стручно – административни работи за навремено и ефикасно спроведување на задачите поврзани со тековното функционирање на Агенцијата.

Работни должности:

- подготвува барања и технички спецификации за јавните набавки поврзани со тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, средства за чистење и пијалоци, канцелариски материјали и слично);
- подготвува решенија за користење на службените возила на Агенцијата;
- води уписник за предметите од првостепената управна постапка - Уп 1 и уписник за предметите по претставки и предлози - УПП;
- го организира навременото доставување на писмените дописи и материјали коишто Агенцијата ги упатува до радиодифузерите, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, државните и други институции и организации;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.
--------------------	---

61. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Води уписници и врши задачи поврзани со тековното функционирање на Агенцијата.

Работни должности:

- учествува во подготвувањето барања и технички спецификации за јавните набавки поврзани со тековното функционирање на Агенцијата (одржување на хигиената, средства за чистење и пијалоци, канцелариски материјали и слично) и го следи реализирањето на договорите поврзани со нив;
- подготвува решенија за користење на службените возила на Агенцијата;
- ја надгледува работата на возачите/ доставувачите, работникот на пријавница, работниците во кујна;
- контактира и ја следи работата на фирмите кои се ангажирани за: миеење и сервисирање на службените возила на Агенцијата, одржување на хигиената во просториите на Агенцијата, за водоинсталатерски и електричарски услуги, за кафематите, кои се ангажирани за тековното функционирање на Агенцијата;
- води уписник за предметите од првостепената управна постапка - Уп 1 и уписник за предметите по претставки и предлози - УПП;
- врши умножување, техничко средување, комплетирање и коричење на материјали;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, општествени науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

62. РЕФЕРЕНТ ЗА АРХИВСКО И КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Звање: Референт

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: поддржување на спроведување на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на административни задачи од областа на архивско и канцелариско работење.

Работни должности:

- врши прием на документите/записите кои се доставуваат во архивата на Агенцијата;
- ги заведува примените документи/записи;
- ги испраќа заведените документи/записи;
- ги разведува документите/записите и врши нивно архивирање од писарницата во архивата на Агенцијата;
- води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ;
- примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Агенцијата;
- ги применува и следи позитивните законски прописи и општите акти во врска со канцелариското и архивското работење;
- учествува во изработката на предлог – планот на архивски знаци за распоредување на актите на Агенцијата за тековната година, листата на архивски материјал од трајна вредност на Агенцијата и листата на документиран материјал на Агенцијата со рокови за нивно чување;
- се грижи за правилно архивирање на предметите во согласност со планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;
- изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации;
- врши собирање, средување и обработување на архивски материјали;
- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат,
- ги врши работите поврзани со организирањето и одржувањето на документацијата на Агенцијата;
- врши доставувачки работи,
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	више или IV степен средно образование;
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа

63. ВИШ РЕФЕРЕНТ ЗА АРХИВСКО И КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Звање: Виш референт

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Вршење административни задачи од областа на архивско и канцелариско работење.

Работни должности:

- врши прием на документите/записите кои се доставуваат во архивата на Агенцијата;
- ги заведува примените документи/записи;
- ги испраќа заведените документи/записи;
- ги разведува документите/записите и врши нивно архивирање од писарницата во архивата на Агенцијата;
- води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ;
- примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Агенцијата;
- ги применува и следи позитивните законски прописи и општите акти во врска со канцелариското и архивското работење;
- учествува во изработката на предлог – планот на архивски знаци за распоредување на актите на Агенцијата за тековната година, листата на архивски материјал од трајна вредност на Агенцијата и листата на документиран материјал на Агенцијата со рокови за нивно чување;
- се грижи за правилно архивирање на предметите во согласност со планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;
- изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации;
- врши собирање, средување и обработување на архивски материјали;
- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат,
- ги врши работите поврзани со организирањето и одржувањето на документацијата на Агенцијата;
- врши доставувачки работи,
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	више или IV степен средно образование;
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа
--------------------	--

64. РАБОТНИК ВО КУЈНА

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Послужување пијалоци и одржување на хигиената во просториите на Агенцијата.

Работни должности:

- ги врши работите поврзани со подготвувањето и послужувањето пијалоци во просториите на Агенцијата;
- се грижи за одржувањето на хигиената во просториите на Агенцијата;
- го надгледува чистењето на деловните простории на Агенцијата од страна на фирмата која е избрана да ги чисти деловните простории на Агенцијата;
- врши доставувачки работи, и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	IV или III степен средно образование
Работно искуство во струката:	без работно искуство
Лични способности:	- исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - способност за тимска работа

65. ВОЗАЧ, ДОСТАВУВАЧ

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи сврзани со превезување вработени и дистрибуција на материјали со службени возила.

Работни должности:

- управува со службените моторни возила на Агенцијата;
- презема активности за исправноста, осигурувањето, регистрација и технички преглед на возилата, сервисирањето и употребата на возниот парк;
- се грижи за хигиената, алатот, резервните делови и опремата на службените возила;
- превезува вработени за извршување на одредени работи и задачи во врска со работата;
- води евиденција за потрошено гориво и друг потрошен материјал за возилата;
- врши мали поправки на возилата;
- врши доставувачки работи;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	IV или III степен средно образование
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Други услови:	- возачка дозвола Б категорија
Лични способности:	- исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност - способност за тимска работа

66. РАБОТНИК НА ПРИЈАВНИЦА

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: врши рутински работи и задачи поврзани со прием на странки.

Работни должности:

- води евиденција за доаѓањето и заминувањето на странките во просториите на Агенцијата, им дава информации и го известува лицето кај кое тие се упатуваат;
- работи на телефонската централа;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	IV или III степен средно образование;
Работно искуство:	без работно искуство
Лични способности:	- исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност - способност за тимска работа

II.2.6. СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТА НА АВТОРСКИ ПРАВА

67. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТА НА АВТОРСКИ ПРАВА

Звање: Раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Координирање, организирање и насочување на работата и на остварувањето соработка на одделенијата во секторот во врска со заштитата на плурализмот и разновидноста на радиодифузерите, јавноста на работењето на издавачите на медиуми, заштита на авторските права и сродните права и спречување на пиратерија.

Работни должности:

- раководи со секторот, ја насочува, организира и координира работата на секторот и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во секторот поврзани со истражувањата на Агенцијата, следењето на сопственичката структура, констатирање недозволена медиумска концентрација, заштита на авторските права и сродните права;
- дава инструкции и ги спроведува дадените насоки од директорот за извршување на работите и задачите;
- врши контрола и усогласување на работата на раководителите на одделенијата кои се во рамки на секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата и им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;

- се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во секторот и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на секторот и работи што ќе му бидат доверени од директорот;
- со раководителите на одделенијата подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на програмата за работа на секторот, предлози по начелни прашања од надлежност на секторот, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот;
- ги координира активностите на секторите околу подготовката на програмата за работа и годишниот извештај за работа на Агенцијата и изработката на други материјали кои се однесуваат на повеќе аспекти од работењето на Агенцијата;
- подготвува планови, извештаи и информации за работа на секторот;
- дава насоки и го координира конципирањето на истражувањата што треба да се нарачаат од специјализирани истражувачки агенции во врска со различни развојни аспекти во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- дава насоки и го надгледува следењето на исполнувањето на обврските за обезбедување јавност во работата на издавачите на медиуми согласно член 15 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- дава насоки и го надгледува следењето на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да објавуваат импресум согласно член 14 став 1 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- го координира прибирањето и обработката на податоците за економското работење на радиодифузерите и ги изработува редовните годишни анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- дава насоки и го координира изготвувањето анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење;
- дава насоки и го надгледува следењето на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на постапување по известувањата на радиодифузерите за промена на сопственичката структура, законските одредби поврзани со ограничувањата за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост, законските одредби поврзани со спречување на недозволената медиумска концентрација;
- го координира преземањето активности за утврдување на недозволена медиумска концентрација;
- дава насоки и го надгледува следењето на рекламните практики на радиодифузерите од аспект на унапредување и поттикнување на конкуренцијата;
- го координира и учествува во изготвувањето анализи, информации и прегледи во врска со утврдената состојба во сопственичката структура и почитувањето на законските обврски на радиодифузерите;
- го координира ажурирањето на регистарот на радиодифузерите во делот на податоците за сопственичката структура;
- ги координира активностите на секторот поврзани со доследно почитување на авторското право и сродните права и спречување на пиратеријата кај операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и кај радиодифузерите;
- ги координира и надгледува активностите на секторот во врска со постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет и издавањето потврда за регистрирање на програмскиот пакет;
- го раководи подготвувањето на Годишниот план за програмски надзор (мониторинг) на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;

- го планира програмскиот надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, ја надгледува неговата реализација и го координира изготвувањето писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- дава насоки и го координира изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
- го координира ажурирањето на регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- ги организира и насочува работите во врска со правни прашања и анализи поврзани со имплементацијата на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за авторското право и сродните права и другата законска регулатива од областа на заштита на авторските права и нивната усогласеност со европската легислатива;
- ги координира активностите за изработка на мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива и раководи со активностите поврзани со изготвување предлози и иницирање прашања кои се однесуваат на законот и подзаконските акти, во насока на подобра имплементација на Законот за авторското право и сродните права;
- во соработка со другите сектори и одделенија на Агенцијата, ја координира изработката, на предлозите за подзаконските, општите акти и другите акти што ги донесува Агенцијата во врска со авторските и сродните права;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Степен на образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 5 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

68. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТА НА АВТОРСКИ ПРАВА

Звање: Помошник раководител на сектор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Помагање во работењето на раководителот на секторот и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата во функција на самостојно извршување на најсложени работи во врска со подготовката на стратешките документи на Агенцијата, подготовка на анализи за различни аспекти во врска со јавноста во работењето на издавачите на медиумите, заштитата на плурализмот и разновидноста на радиодифузерите и заштитата на авторските и сродните права и спречување пиратерија.

Работни должности:

- му помага на раководителот на секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;
- ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на работа на секторот;
- помага при распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, ги следи и прибира извештаите за извршените работи и активности на раководителите на одделенијата;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на секторот;
- самостојно ги извршува најсложените работи и задачи кои се во надлежност на Секторот што се однесуваат на планирањето и изготвувањето на стратешките документи на Агенцијата кои се однесуваат на развојот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- ги планира и учествува во подготовката на извештаите и анализите за сопственичката структура и следењето на обврските на радиодифузерите во поглед на транспарентноста на сопственоста;
- ги планира и учествува во подготовката на извештаите и анализите за структурата на вработените во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- ги конципира истражувањата за мислењето на публиката за радио и ТВ програмите;
- ги изработува анализите на пазарот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- учествува во изработката на правни анализи за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги од делокругот на работа на секторот и работите во врска со правните прашања поврзани со имплементацијата на Законот за авторското право и сродните права и другата законска регулатива и за нивната усогласеност со европската легислатива;
- учествува во активностите на Секторот поврзани со доследно почитување на авторското право и сродните права и спречување на пиратерија кај операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и кај радиодифузерите;
- спроведува активности во врска со регистрирањето на програмски сервиси на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи;
- подготвува план и учествува во програмскиот надзор на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи;
- подготвува план и учествува во административниот надзор на радиодифузерите и печатените медиуми;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 4 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

II.2.6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

69. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со истражувањата на Агенцијата, следењето на сопственичката структура, констатирање недозволена медиумска концентрација;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ги организира и обединува активностите околу подготовката на програмата за работа и годишниот извештај за работа на Агенцијата и изработката на други материјали кои се однесуваат на повеќе аспекти од работењето на Агенцијата;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- ги концепира истражувањата што треба да се нарачаат од специјализирани истражувачки агенции во врска со различни развојни аспекти во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- го организира и контролира следењето на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да достават податоци за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници, изворите на финансирање, остварените вкупни приходи и расходи и податоци за просечната гледаност или

слушаност во претходната година согласно член 15 став 1 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;

- го организира и контролира следењето на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да ги објават податоците за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници и изворите на финансирање во претходната година согласно член 15 став 3 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- го организира и контролира следењето на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да ги објават податоците за сопственичката структура согласно член 15 став 2 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- го организира и контролира следењето на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да објавуваат импресум согласно член 14 став 1 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- го организира, насочува и контролира прибирањето и обработката на податоците за економското работење на радиодифузерите;
- ја организира и учествува во изработката на редовните годишни анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, врз основа на податоците за економското работење доставени од радиодифузерите и податоците добиени од други истражувања;
- го организира и учествува во изготвувањето анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење;
- го координира постапувањето по известувањата на радиодифузерите за промена на сопственичката структура;
- го организира и контролира следењето на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со ограничувањата за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост;
- го организира и контролира следењето на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со спречување на недозволената медиумска концентрација;
- го координира преземањето активности за утврдување на недозволена медиумска концентрација;
- го организира и контролира следењето на рекламните практики на радиодифузерите од аспект на унапредување и поттикнување на конкуренцијата;
- го организира и учествува во изготвувањето анализи, информации и прегледи во врска со утврдената состојба во сопственичката структура и почитувањето на законските обврски на радиодифузерите;
- ја координира и учествува во изработката на подзаконски акти, во рамките на делокругот на работа на одделението;
- го контролира ажурирањето на регистарот на радиодифузерите во делот на податоците за сопственичката структура;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер

Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.
--------------------	---

70. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗИ И ИСТРАЖУВАЊА

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи во врска со подготовката на стратешките документи, конципирањата и реализацијата на истражувањата за потребите на Агенцијата, следење на сопственичката структура, констатирање недозволена медиумска концентрација, обезбедување јавност на издавачите на медиуми.

Работни должности

- изработува планови, извештаи и информации за работата на секторот;
- учествува во конципирањето на истражувањата што треба да се нарачаат од специјализирани истражувачки агенции во врска со различни развојни аспекти во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги,
- врши следење на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да достават податоци за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници, изворите на финансирање, остварените вкупни приходи и расходи и податоци за просечната гледаност или слушаност во претходната година согласно член 15 став 1 од Законот за медиуми и подготвува писмен извештај за извршен административен надзор,
- врши следење на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да ги објават податоците за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници и изворите на финансирање во претходната година согласно член 15 став 3 од Законот за медиуми и подготвува писмен извештај за извршен административен надзор,
- врши следење на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да ги објават податоците за сопственичката структура согласно член 15 став 2 од Законот за медиуми и подготвува писмен извештај за извршен административен надзор,
- врши следење на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да објавуваат импресум согласно член 14 став 1 од законот за медиуми и подготвува писмен извештај за извршен административен надзор,
- прибира и обработува податоци за економското работење на радиодифузерите,
- изработува редовни годишни анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, врз основа на податоците за економското работење доставени од радиодифузерите и податоците добиени од други истражувања,
- изготвува анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење,
- постапува по известувањата на радиодифузерите за промена на сопственичката структура,
- врши следење на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со ограничувањата за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост,
- врши следење на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со спречување на недозволената медиумска концентрација,

- врши работи во врска со преземањето активности за утврдување на недозволена медиумска концентрација,
- врши следење на рекламните практики на радиодифузерите од аспект на унапредување и поттикнување на конкуренцијата,
- изготвува анализи, информации и прегледи во врска со утврдената состојба во сопственичката структура и почитувањето на законските обврски на радиодифузерите,
- учествува во изработката на подзаконски акти, во рамките на делокругот на работа на одделението,
- го ажурира регистарот на радиодифузерите во делот на податоците за сопственичката структура;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

71. СОРАБОТНИК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВЕН НАДЗОР

Звање: Соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со следење на сопственичката структура, констатирање недозволена медиумска концентрација, обезбедување јавност на издавачите на медиуми, подготовката на стратешките документи, конципирањата и реализацијата на истражувањата за потребите на Агенцијата.

Работни должности:

- зема учество во изработката на планови, извештаи и информации за работата на одделението;
- се вклучува во следењето на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да достават податоци за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници, изворите на финансирање, остварените вкупни приходи и расходи и податоци за просечната гледаност или слушаност во претходната година согласно член 15 став 1 од Законот за медиуми и во подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- се вклучува во следењето на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да ги објават податоците за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници и изворите на финансирање во претходната година согласно член 15 став 3 од Законот за медиуми и во подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- се вклучува во следењето на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да ги објават податоците за сопственичката структура согласно член 15 став 2 од Законот за медиуми и во подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;

- се вклучува во следењето на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да објавуваат импресум согласно член 14 став 1 од Законот за медиуми и во подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- прибира и обработува податоци за економското работење на радиодифузерите;
- зема учество во изработката на редовни годишни анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, врз основа на податоците за економското работење доставени од радиодифузерите и податоците добиени од други истражувања;
- се вклучува во изготвувањето анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење;
- се вклучува во постапувањето по известувањата на радиодифузерите за промена на сопственичката структура;
- се вклучува во следењето на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со ограничувањата за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост;
- се вклучува во следењето на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со спречување на недозволена медиумска концентрација;
- се вклучува во преземањето активности за утврдување на недозволена медиумска концентрација;
- се вклучува во следењето на рекламните практики на радиодифузерите од аспект на унапредување и поттикнување на конкуренцијата;
- зема учество во изготвувањето анализи, информации и прегледи во врска со утврдената состојба во сопственичката структура и почитувањето на законските обврски на радиодифузерите;
- го ажурира регистарот на радиодифузерите во делот на податоците за сопственичката структура;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.2.6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКИ ПРАВА

72. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКИ ПРАВА

Звање: Раководител на одделение

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на секторот

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на одделението како и помагање во работењето на раководителот на секторот.

Работни должности:

- раководи со одделението, ја насочува, организира и координира работата на одделението и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во одделението поврзани со заштита на авторските и сродните права и спречување на пиратерија;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во одделението, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во одделението;
- се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, како и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- ја контролира и координира подготовката на Годишната програма за работа и Годишниот извештај за работа на Агенцијата од делокругот на одделението;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на одделението и работи што ќе му бидат доверени од раководителот на секторот;
- подготвува материјали кои содржат: предлог-план за работа на одделението, извештај за спроведувањето на програмата за работа на одделението, предлози по начелни прашања од надлежност на одделението, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Агенцијата, иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението;
- подготвува планови, извештаи и информации за работа на секторот;
- ги организира и координира активностите на одделението поврзани со доследно почитување на авторското право и сродните права и спречување на пиратеријата кај операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и кај радиодифузерите;
- ги организира и насочува работите во врска со правни прашања поврзани со имплементацијата на Законот за авторското право и сродните права;
- го планира и надгледува следењето на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права;
- дава насоки и учествува во изработката на правни анализи за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги од делокругот на работа на секторот и работите во врска со правните прашања поврзани со имплементацијата на Законот за авторското право и сродните права и другата законска регулатива и за нивната усогласеност со европската легислатива;
- дава насоки и учествува во изработката на мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива и раководи со активностите поврзани со изготвување предлози и иницирање прашања кои се однесуваат на законот и подзаконските акти, во насока на подобра имплементација на Законот за авторското право и сродните права;
- ја координира и учествува изработката, во соработка со другите сектори и одделенија на Агенцијата, на предлозите за подзаконските и другите акти во врска со заштита на авторските права;
- ги организира работите поврзани со изготвувањето стручни мислења во врска со законските и подзаконските акти на Агенцијата од делокругот на работа на Секторот;
- го организира и контролира спроведувањето на активностите на одделението во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет и издавањето потврда за регистрирање на програмскиот пакет;
- дава насоки и учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;

- го контролира ажурирањето на регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- го организира и контролира процесот на подготвување, организирање и реализирање на програмскиот надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и изготвувањето писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

73. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКОТО ПРАВО И СРОДНИТЕ ПРАВА

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 3 (тројца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши сложени работи во врска со подготовката на стручни мислења во насока на заштита на авторските и сродните права и спречувањето пиратерија, врши надзор на програмските пакети на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и програмските сервиси на радиодифузерите

Работни должности:

- изработува правни анализи за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и за правни прашања поврзани со имплементацијата на Законот за авторското право и сродните права и другата законска регулатива и за нивната усогласеност со европската легислатива;
- ги следи програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права;
- изработува мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива и подготвува предлози и иницирање прашања кои се однесуваат на законот и подзаконските акти, во насока на подобра имплементација на Законот за авторското право и сродните права;
- ги изработува, во соработка со другите сектори и одделенија на Агенцијата, предлозите за подзаконските, општите акти и другите акти што ги донесува Агенцијата;

- врши работи поврзани со изготвувањето стручни мислења во врска со законските и подзаконските акти на Агенцијата од делокругот на работа на Секторот;
- врши работи и ги презема потребните активности во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет, како и во врска со издавањето потврда за регистрирање на програмски пакет;
- изготвува анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на јавните електронски комуникациски мрежи;
- врши програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и јавните електронски комуникациски мрежи и изготвува писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

74. СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКОТО ПРАВО И СРОДНИТЕ ПРАВА

Звање: Соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши надзор на програмските пакети на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и програмските сервиси на радиодифузерите и врши работи во врска со подготовката на стручни мислења во насока на заштита на авторските и сродните права и спречувањето пиратерија.

Работни должности:

- зема учество во изработката на правни анализи за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и на правни прашања поврзани со имплементацијата на Законот за авторското право и сродните права и другата законска регулатива и за нивната усогласеност со европската легислатива;
- учествува во следењето на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права;
- се вклучува во изработката, во соработка со другите сектори и одделенија на Агенцијата, на предлозите за подзаконските, општите акти и другите акти што ги донесува Агенцијата;
- зема учество при изработката на мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива, и учествува во изготвување предлози и иницирање прашања кои се однесуваат на законот и подзаконските акти во насока на подобра имплементација на истите;

- се вклучува во вршење работи поврзани со изготвувањето стручни мислења во врска со законските и подзаконските акти на Агенцијата од делокругот на работа на Секторот;
- учествува при проучување и применување на законските прописи и подзаконските акти и во давањето упатства за нивна примена;
- врши работи и ги презема потребните активности во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет, како и во врска со издавањето потврда за регистрирање на програмски пакет,
- учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на јавните електронски комуникациски мрежи;
- врши програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и јавните електронски комуникациски мрежи и изготвува писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- го ажурира регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки
Работно искуство:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

75. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКОТО ПРАВО И СРОДНИТЕ ПРАВА

Звање: Помлад соработник

Број на извршители: 2 (двајца)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со регистрирањето на програмските пакети на оператори на јавна електронска комуникациска мрежа, врши надзор на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на заштита на авторските права и спречување пиратерија.

Работни должности:

- учествува во следењето на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права;

- се вклучува во изработката, во соработка со другите сектори и одделенија на Агенцијата, на предлозите за подзаконските, општите акти и другите акти што ги донесува Агенцијата;
- зема учество при изработката на мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива, и учествува во изготвување предлози и иницирање прашања кои се однесуваат на законот и подзаконските акти во насока на подобра имплементација на истите;
- се вклучува во вршење работи поврзани со изготвувањето стручни мислења во врска со законските и подзаконските акти на Агенцијата од делокругот на работа на Секторот;
- врши работи и ги презема потребните активности во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет, како и во врска со издавањето потврда за регистрирање на програмски пакет,
- се вклучува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на јавните електронски комуникациски мрежи;
- врши програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и јавните електронски комуникациски мрежи и изготвува писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- го ажурира регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки
Работно искуство во струката:	со или без работно искуство
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

76. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТА НА АВТОРСКОТО ПРАВО И СРОДНИТЕ ПРАВА

Звање: Референт

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на одделението

Цел на работното место: Врши работи и задачи во врска со регистрирањето на програмските пакети на оператори на јавна електронска комуникациска мрежа, врши надзор на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на заштита на авторските и сродните права и спречување пиратерија.

Работни должности:

- учествува во следењето на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права;

- врши работи и ги презема потребните активности во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет, како и во врска со издавањето потврда за регистрирање на програмскиот пакет;
- учествува во изготвувањето анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на јавните електронски комуникациски мрежи;
- врши програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и јавните електронски комуникациски мрежи и изготвува писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг);
- го ажурира регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	IV степен средно образование
Работно искуство во струката:	најмалку 1 година
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

II.3. СЛУЖБИ ВО АГЕНЦИЈАТА

II.3.1. СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

77. РАКОВОДИТЕЛ НА СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Звање: Раководител на служба

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Директорот на Агенцијата

Цел на работното место: Управување, организирање и координирање на секојдневното работење на службата.

Работни должности:

- раководи со службата, ја насочува, организира и координира работата на службата и превзема мерки за квалитетно и навремено извршување на работите во службата поврзани со спроведување внатрешна ревизија на работењето на Агенцијата;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во службата, им дава упатства за работа и стручна помош во вршењето на работите;
- врши координација на работата на вработените во службата, обезбедува тимска работа во одделението, го следи извршувањето на работите на секој вработен и предлага стручно усовршување на вработените во службата;

- се грижи за работната дисциплина на вработените во службата, врши оценка на нивната работа и на примената на одредбите од Кодексот за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во службата и во рамките на своите овластувања врши и други работи што се од делокруг на службата;
- врши работи во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на внатрешната ревизија;
- подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризикот ги донесува и по одобрувањето на директорот го обезбедува нивното спроведување и следење и го известува директорот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- го доставува ревизорскиот извештај до директорот и до раководителот на организационата единица чие работење било предмет на ревизија;
- го информира директорот за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;
- го информира директорот доколку се појави сомнеж за нерегуларности или сомнежите за измама или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- подготвува годишен извештај за работењето на внатрешната ревизија;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од директорот;
- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите и го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови;
- изготвува информации, мислења, извештаи и други материјали за прашања од внатрешна ревизија
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 3 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- сертификат за посетена обука и положен испит за овластен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат; - оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- одлични раководни способности; - способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа; - организациски вештини.

78. ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР

Звање: Виш соработник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на службата

Цел на работното место: Врши сложени работи и задачи во врска со спроведувањето внатрешна ревизија на работењето на Агенцијата.

Работни должности:

- изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
- врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на Агенцијата во однос на: усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори; веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации; безбедноста на имотот и информациите и извршувањето на задачите и остварувањето на целите;
- го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;
- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;
- го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија, го доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на службата за внатрешна ревизија;
- изготвува записници, решенија, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија;
- дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури;
- врши мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од директорот врз основа на извршените ревизии;
- изготвување информации, мислења, извештаи и други материјали за прашања од внатрешна ревизија;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Образование:	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата
Работно искуство во струката:	најмалку 2 години
Странски јазици:	- активно познавање на англиски или француски или германски јазик;
Вештини:	- оспособеност за работа со компјутер
Лични способности:	- способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; - исполнителност, самоиницијативност, - чесност и лојалност; - ефективна вербална и писмена комуникација; - способност за тимска работа.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

(член 7 од Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година)

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги со Прилог број 1 – Табеларен преглед на работните места и звања, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-578/1 од 23.01.2015 година, бр.01-3576/1 од 21.05.2015 година и бр.01-2799/1 од 16.06.2017 година.

Член 8

(член 8 од Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува од 16-ти јули 2018 година.

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 45 дена од денот на неговото влегување во сила, а до тогаш работникот ќе ги извршува работите и работните задачи на кои е распореден според постојниот Правилник за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-578/1 од 23.01.2015 година, бр.01-3576/1 од 21.05.2015 година и бр.01-2799/1 од 16.06.2017 година.

Член 9

(член 9 од Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година)

Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги со Прилог број 1 – Табеларен преглед на работните места и звања, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 10

(член 14 од Правилникот бр.01-1770/1 од 28.04.2021 година
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува од 01.05.2021 година.

Член 11

(член 15 од Правилникот бр.01-1770/1 од 28.04.2021 година
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година со Прилог број 1: Табеларен преглед на работните места и звања, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 12

(член 9 од Правилникот бр.01-2778/1 од 23.07.2021 година
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни
места во Агенцијата влегува во сила со денот на неговото донесување.

Член 13

(член 10 од Правилникот бр.01-2778/1 од 23.07.2021 година
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни
места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година и
бр.01-1770/1 од 28.04.2021 година, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и
аудиовизуелни медиумски услуги.

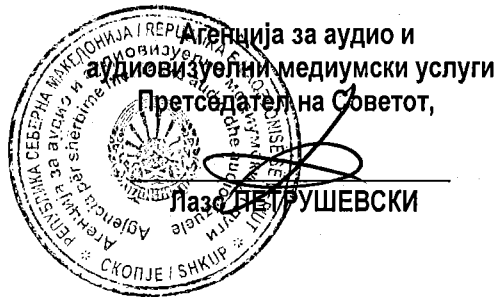
Член 14

(член 7 од Правилникот бр.01-3612/1 од 30.09.2022 година
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни
места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3256/1 од 12.07.2018 година,
бр.01-1770/1 од 28.04.2021 година и бр.01-2778/1 од 23.07.2021 година ќе се објави на огласната табла на
Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Бр. 01-3822/1

14.10. 2022 година
Скопје



Прилог број 1: Табеларен преглед на работните места и звања

Ред. бр.	Назив на работното место	Звање	Посебни услови	Бр. на извршите ли
1.	Директор на Агенцијата	Директор	ВСС; најмалку осум години работно искуство во областа на комуникацијата, новинарството, информатиката, културата, економијата или правото, како и искуство во раководење со организација од најмалку четири години.	1
2.	Заменик на директорот на Агенцијата	Заменик на директорот	ВСС; најмалку осум години работно искуство во областа на комуникацијата, новинарството, информатиката, културата, економијата или правото, како и искуство во раководење со организација од најмалку четири години.	1
3.	Раководител на Сектор за поддршка на работата на директорот и на Советот – Шеф на кабинет	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 5 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; особено способност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организационски вештини.	1
4.	Помошник раководител на Сектор за поддршка на работата на директорот и на Советот	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование од областа на комуникацијата, новинарството, електронските комуникации, информатиката, културата, економијата или правото; најмалку 4 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; особено способност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организационски вештини.	1
5.	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Директорот и односи со јавност	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски	1

			јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	
6.	Виш соработник за односи со јавност	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; напредни познавања во компјутерски комуникации.	2
7.	Соработник за односи со јавност	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; познавање на администрирање на веб страници; компјутерски познавања од областа на дигитална обработка на фотографии и аудио-видео материјали; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
8.	Помлад соработник за превод и односи со јавност	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; со или без работно искуство; способност за работа со компјутер; оспособеност за писмен превод од македонски на албански јазик и обратно (положен тест за проверка на знаење); способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
9.	Лектор по македонски јазик	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, Наука за книжевоста - група македонски јазик, положен испит за лектор - лекторска лиценца; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност,	1

			самоиницијативност; чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
10.	Деловен секретар	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование; општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1
11.	Раководител на Одделение за меѓународна соработка	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1
12.	Виш соработник за европски интеграции и меѓународна соработка	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
13.	Соработник за европски интеграции и меѓународна соработка	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
14.	Преведувач	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, Филолошки факултет; најмалку 2 години работно искуство во струката; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност,	1

			самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
15.	Раководител на Одделение за поддршка на работата на Советот на Агенцијата	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа, организациони вештини.	1
16.	Виш соработник за подготовка и одржување на седници	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
17.	Соработник за подготовка и одржување на седници	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
18.	Раководител на Сектор за програмски работи	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 5 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
19.	Помошник раководител на Сектор за програмски работи	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 4 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности;	1

			способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	
20.	Раководител на Одделение за човекови права и медиумска писменост	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1
21.	Виш соработник за заштита на човекови права и медиумска писменост	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
22.	Соработник за заштита на човекови права и медиумска писменост	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
23.	Раководител на Одделение за културен идентитет	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1

24.	Виш соработник за поттикнување и зачувување на културен идентитет	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
25.	Соработник за поттикнување и зачувување на културен идентитет	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
26.	Раководител на одделение за програмски и административен надзор	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1
27.	Виш соработник за вршење програмски и административен надзор врз радиодифузерите	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
28.	Соработник за вршење програмски и административен надзор врз радиодифузерите	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2

29.	Раководител на Сектор за правни работи и јавни набавки	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 5 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; положен правосуден испит; положен испит за лице за јавни набавки; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
30.	Помошник раководител на Сектор за правни работи и јавни набавки	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 4 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; положен правосуден испит; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
31.	Раководител на Одделение за нормативно-правни работи	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; одлични раководни способности; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
32.	Виш соработник за регулатива и аналитичко - правни работи	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
33.	Соработник за регулатива и аналитичко - правни работи	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 1 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под	3

			притисок и извршување на работни задачи со рок, исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
34.	Раководител на Одделение за административно-правни работи	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
35.	Виш соработник за правни работи и човечки ресурси	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
36.	Соработник за правни работи и човечки ресурси	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	3
37.	Раководител на Одделение за јавни набавки	Раководител на Одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; положен испит за лице за јавни набавки; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
38.	Виш соработник за јавни набавки	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 2 години	2

			работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; положен испит за лице за јавни набавки; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
39.	Соработник за јавни набавки	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 1 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
40.	Раководител на Сектор за финансии и логистика	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата; најмалку 5 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1
41.	Помошник раководител на сектор за финансии и логистика	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата; најмалку 4 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1
42.	Раководител на Одделение за економско-финансиски работи	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност;	1

			ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	
43.	Виш соработник за материјално и финансиско работење	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
44.	Виш соработник - Пиквидатор	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на економијата; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
45.	Виш соработник за финансии и сметководствено работење	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 2 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; поседување на уверение за овластен сметководител; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
46.	Виш референт за финансии и сметководствено работење	Виш референт	више или IV степен средно економско образование; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
47.	Раководител на Одделение за материјално работење и логистика	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени или технички науки; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност.	1

			ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	
48.	Соработник за материјално – магацинско работење	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, општествени науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
49.	Соработник за логистика и тековно одржување	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
50.	Помлад соработник за материјално – магацинско работење	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; со или без работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
51.	Помлад соработник за логистика и тековно одржување	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки, технички или информатички науки; со или без работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
52.	Домаќин		IV или III степен средно образование; со или без работно искуство; возачка дозвола Б категорија; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; способност за тимска работа.	1
53.	Раководител на Сектор за информатичка поддршка и општи работи	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на електронските комуникации, информатиката, економијата или правото; најмалку 5 години работно искуство во струката;	1

			активно познавање на англиски или француски или германски јазик; напредно познавање на информатички и комуникациски технологии; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.		
54.	Помошник раководител на Сектор за информатичка поддршка и општи работи	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки, економија или право; најмалку 4 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1	
55.	Раководител на Одделение за информатичка поддршка и технологии	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациски вештини.	1	
56.	Виш соработник за технологии и одржување на информатичкиот систем	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2	
57.	Соработник за технологии и одржување на информатичкиот систем	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки; најмалку 1 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1	

58.	Помлад соработник за технологии и одржување на информатичкиот систем	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, технички или информатички науки; со или без работно искуство; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
59.	Раководител на Одделение за општи работи	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 3 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1
59A.	Виш соработник за административно – технички работи	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
60.	Соработник за административно – технички работи	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
61.	Помлад соработник за општи работи	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени науки; со или без работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна комуникација; способност за тимска работа.	1

62.	Референт за архивско и канцелариско работење	Референт	више или IV степен средно образование; најмалку 1 година работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
63.	Виш референт за архивско и канцелариско работење	Виш референт	више или IV степен средно образование; најмалку 2 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
64.	Работник во кујна		IV или III степен средно образование; без работно искуство; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; способност за тимска работа	2
65.	Возач, доставувач		IV или III степен средно образование; најмалку 1 година работно искуство во структурата; возачка довола Б категорија; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; способност за тимска работа	2
66.	Работник на пријавница		IV или III степен средно образование; без работно искуство; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; способност за тимска работа	2
67.	Раководител на Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права	Раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование; општествени, технички или информатички науки; најмалку 5 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1
68.	Помошник раководител на Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права	Помошник раководител на сектор	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 4 години работно искуство во структурата; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1

69.	Раководител на Одделение за стратешко планирање	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1
70.	Виш соработник за стратешко планирање, анализи и истражувања	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
71.	Соработник за стратешко планирање и административен надзор	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
72.	Раководител на Одделение за заштита на авторски права	Раководител на одделение	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациjsки вештини.	1
73.	Виш соработник за заштита на авторското право и сродните права	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; способност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок;	3

			исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
74.	Соработник за заштита на авторското право и сродните права	Соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки, најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
75.	Помлад соработник за заштита на авторското право и сродните права	Помлад соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, општествени, технички или информатички науки; со или без работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	2
76.	Референт за заштита на авторското право и сродните права	Референт	IV степен средно образование; најмалку 1 година работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	1
77.	Раководител на служба за внатрешна ревизија	Раководител на служба	ВСС, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата, најмалку 3 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; сертификат за посетена обука и положен испит за овластен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат; оспособеност за работа со компјутер; одлични раководни способности; способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност; ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа; организациони вештини.	1
78.	Внатрешен ревизор	Виш соработник	ВСС, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование, од областа на правото или економијата; најмалку 2 години работно искуство во струката; активно познавање на англиски или француски или германски јазик; оспособеност за работа со компјутер;	1

				способност за работа под притисок и извршување на работни задачи со рок; исполнителност, самоиницијативност, чесност и лојалност, ефективна вербална и писмена комуникација; способност за тимска работа.	
--	--	--	--	---	--

До: Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Предлагач: д-р Зоран Трајчевски, директор на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 20, член 20 став 1 алинеја 10¹, член 23 став 1 алинеја 4 и член 85 став 1 алинеја 2 и став 2 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19) и Законот за изменување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21), а во врска со член 10 став 5 и член 39 став 1 алинеја 10 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, во прилог Ви доставувам Предлог – Решение за бришење од регистарот на радиодифузери на Трговското радиодифузно друштво телевизија КАНАЛ-21 ДООЕЛ Велес.

Врз основа на наведеното, предлагам да биде донесено Решение за бришење од регистарот на радиодифузери на Трговското радиодифузно друштво телевизија КАНАЛ-21 ДООЕЛ Велес.

Прилози (3):

1. Предлог-Решение за бришење од регистарот на радиодифузери на Трговското радиодифузно друштво телевизија КАНАЛ-21 ДООЕЛ Велес;
2. Известување за престанување на вршење на дејност од ТРД телевизија КАНАЛ-21 ДООЕЛ Велес (Уп1 бр.08-317 од 05.10.2022 г.), со во прилог Изјава за престанок на важност на дозволата за телевизиско емитување по сила на закон, од Зоран Ставрев од Велес, управител и единствен основач/сопственик на радиодифузерот, заверена на нотар УЗП бр.6279/2022 од 05.10.2022 г.; и
3. Дополнување - Известување за престанување на вршење на дејност од ТРД телевизија КАНАЛ-21 ДООЕЛ Велес (Уп1 бр.08-317 од 10.10.2022 г.), со во прилог коригирана Изјава за престанок на важност на дозволата за телевизиско емитување по сила на закон, од Зоран Ставрев од Велес, управител и единствен основач/сопственик на радиодифузерот, заверена на нотар УЗП бр.6365/2022 од 10.10.2022 г.

Изработила: м-р Билјана Панева-Парлеева
Контролирале: д-р Андриана Скерлев-Чакар, м-р Ивона Муфшишева
Одобрила: Цветанка Митревска

Согласна: м-р Драгица Љубевска

Бр. _____

Предлагач:
Директор на Агенцијата,

_____.2022 година

д-р Зоран ТРАЈЧЕВСКИ

Прилози (3):

¹ Алинеите 8 и 9 се избришани, види: член 8 од Закон за изменување и дополнување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.248/18).

