

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 19 алинеја 13 и член 26 од Законот за електронските комуникации ("Службен весник на Република Македонија бр. 39/14, 188/14 и 44/15) и член 15 точка в) алинеја 2 од Статутот на Агенцијата за електронски комуникации, Комисијата на Агенцијата за електронски комуникации на состанокот одржан на ден 12.06.2015 усвои

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места на Агенцијата за електронски
комуникации

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на административните службеници и помошно – техничките лица во стручната служба на Агенцијата за електронски комуникации (во понатамошниот текст: Агенција), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 180 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација, од кои пополнети се 133, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	12	11
Б02	13	12
Б04	18	16
В01	26	12
В02	21	13
В03	19	8
В04	14	12
Г01	8	7
Г02	13	13
Г03	7	0
Г04	29	29

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

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

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 (четири) работни места на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на стручната служба на Агенцијата, од кои пополнети се 4 , а распоредени се на следниов начин:

Подгрупа	Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
3	A1	3	3
4	A1	1	1

Член 11

Општи услови за помошно – техничките лица од членот 10 на овој правилник се:

- да е полнолетен, и
- да има општа здравствена способност за работното место.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

I. СОВЕТНИЦИ НА ДИРЕКТОРОТ

I.1 Советник на директорот за регулаторни прашања

Шифра	АЕК 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за регулаторни прашања
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата

Вид на образование	Економски науки, правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на регулаторните надлежности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за регулаторни прашања кои што произлегуваат од Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации по прашања од областа на регулативата, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - дава иницијатива за решавање на одредени регулаторни прашања и проблеми од надлежност на Агенцијата: - дава стручно мислење и насоки во постапките на анализа на релевантните пазари, на наметнување на регулаторни обврски на оператори со значителна пазарна моќ, регулацијата на малопродажните цени, обезбедувањето на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги и сл; - дава стручно мислење и насоки при развојот на долгорочните стратешки планови на Агенцијата и поставувањето на организационите цели; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Секторот за регулатива, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.

I.2 Советник на директорот за правни прашања

Шифра	АЕК 01 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за правни прашања
Број на извршители	1 (еден)

Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на правна поддршка во остварување на надлежностите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања од областа на правото, а особено во врска со имплементацијата на Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - дава иницијатива за решавање на одредени правни прашања и проблеми од надлежност на Агенцијата; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со работата на Агенцијата; - дава стручно мислење при изработката на општите акти на Агенцијата и на прописите и другите акти од областа на електронските комуникации; - дава објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти во врска со надлежностите на Агенцијата и дава мислење во врска со правата и обврските на Агенцијата, согласно закон; - дава стручно мислење и насоки при развојот на долгорочните стратешки планови на Агенцијата и поставувањето на организационите цели; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Секторот за правни работи, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.

I.3 Советник на директорот за телекомуникации

Шифра	АЕК 01 01 Б01 003
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за телекомуникации
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на стручни совети од областа на телекомуникациите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со обезбедувањето на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, управувањето со броеви и сери на броеви и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - дава иницијатива за решавање на одредени прашања поврзани со интерконекцијата и пристапот на јавните електронски комуникациски мрежи и услуги, телекомуникациската инфраструктура, користењето на броевите и сери на броеви и обезбедувањето на универзалната услуга; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со управување со телекомуникациите од надлежност на Агенцијата; - дава стручно мислење при изработката на Планот за нумерација; - дава стручно мислење и насоки во постапките на доделување на броеви и сери на броеви; - дава стручно мислење и насоки при развојот на долгорочните стратешки планови на Агенцијата и поставувањето на организационите цели; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во

	<p>претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги одобрува документите кои ги изработува Секторот за телекомуникации, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.
--	--

I.4 Советник на директорот за информатички технологии

Шифра	АЕК 01 01 Б01 004
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за информатички технологии
Број на извршители	5 (пет)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на стручни совети од областа на информатичките технологии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со информатичките технологии, акредитацијата на издавачи согласно Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - учествува во процесот на донесување на одлуките на директорот со стручни совети врз база на анализи и експертиза од областа на информатичките технологии, со цел за остварување на стратешките цели согласно надлежностите на Агенцијата; - учествува во давање на стручни мислења во подготовката на законските прописи и другите акти на Агенцијата; - им дава мислење на органите на државната

	<p>управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со информатичките технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Службата за информатички технологии, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.
--	---

I.5 Советник на директорот за радиокомуникации и контрола и мониторинг на радиофреквенции

Шифра	АЕК 01 01 Б01 005
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за радиокомуникации и контрола и мониторинг на радиофреквенции
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на стручни совети од областа на радиокомуникациите и контролата и мониторингот на радиофреквенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со радиокомуникациите и контролата и мониторингот на радиофреквенциите и дава поддршка на работата на директорот; - дава иницијатива за решавање на одредени прашања поврзани со управувањето со радиофреквенцискиот спектар во Република Македонија; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - учествува во процесот на донесување на одлуките

	<p>на директорот со стручни совети врз база на анализи и експертиза од областа на користењето и контролата на радиофреквенциите, со цел за остварување на стратешките цели согласно надлежностите на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во давање на стручни мислења во подготовката на законските прописи и другите акти на Агенцијата; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со управување, користење и контрола на радиофреквенцискиот спектар; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Секторот за радиокомуникации и Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз снова на овластување од директорот на Агенцијата.
--	--

1.6 Советник на директорот за заштита на правата на крајните корисници

Шифра	АЕК 01 01 Б01 006
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за заштита на правата на крајните корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки, правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на поддршка и давање на стручни совети во врска со заштитата на правата на крајните корисници на електронски комуникациски услуги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со заштитата на правата на крајните корисници на електронски комуникациски услуги и дава поддршка на

	<p>работата на директорот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - учествува во процесот на донесување на одлуките на директорот со стручни совети врз база на анализи и експертиза од областа на заштитата на правата на крајните корисници, со цел за остварување на стратешките цели согласно надлежностите на Агенцијата; - учествува во давање на стручни мислења во подготовката на законските прописи и другите акти на Агенцијата; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со заштитата на правата на крајните корисници; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Секторот за заштита на правата на крајните корисници, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.
--	--

I.7 Советник на директорот за човечки ресурси и меѓународна соработка

Шифра	АЕК 01 01 Б01 007
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за човечки ресурси и меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	
Други посебни услови	Економски науки, правни науки или електротехника
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на стручни совети од областа на управувањето со човечките ресурси и меѓународната соработка

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со управувањето со човечките ресурси и меѓународната соработка на Агенцијата и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - учествува во процесот на донесување на одлуките на директорот со стручни совети врз база на анализи и експертиза од областа на човечките ресурси и меѓународната соработка, со цел за остварување на стратешките цели согласно надлежностите на Агенцијата; - учествува во давање на стручни мислења во подготовката на законските прописи и другите акти на Агенцијата, имплементацијата на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со управувањето со човечките ресурси и меѓународната соработка на Агенцијата; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година и годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година; - ги одобрува документите кои ги изработува Службата за човечки ресурси и Службата за меѓународна соработка, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.
---------------------------------	--

I.8 Советник на директорот за логистика и финансии

Шифра	АЕК 01 01 Б01 008
Ниво	Б1
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот за логистика и финансии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки или архитектура, урбанизам и планирање

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на стручни совети од областа на логистиката и финансиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - му дава совети на директорот на Агенцијата за прашања поврзани со логистиката и финансиите и дава поддршка на работата на директорот; - соработува со државни органи и тела, како и меѓународни организации и регулаторни тела од областа на електронските комуникации, кога за тоа е овластен од директорот на Агенцијата; - учествува во процесот на донесување на одлуките на директорот со стручни совети врз база на анализи и експертиза од областа на логистичката поддршка и финансиското работење на Агенцијата, со цел за остварување на стратешките цели согласно надлежностите на Агенцијата; - учествува во давање на стручни мислења во подготовката и извршувањето на буџетот на Агенцијата, на законските прописи и другите акти на Агенцијата и имплементацијата на Законот за јавните набавки; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со логистичката поддршка на Агенцијата; - дава стручно мислење при изработката на годишниот извештај за работа на Агенцијата во претходната година, годишната програма за работа на Агенцијата за наредната година и годишниот план за јавни набавки; - ги одобрува документите кои ги изработува Службата за логистика и Секторот за финансии, пред истите да бидат потпишани од директорот на Агенцијата; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на Агенцијата, го заменува, врз основа на овластување од директорот на Агенцијата.

II. СЛУЖБА - НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТАР ЗА ОДГОВОР НА КОМПЈУТЕРСКИ ИНЦИДЕНТИ

1. Раководител на Служба- Национален центар за одговор на компјутерски инциденти

Шифра	АЕК 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба- Национален центар за одговор со компјутерски инциденти
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - познавање на најмалку два оперативни системи; - познавање на проценка на ризик; - познавање на ризици за безбедност и - познавање на криптографски технологии.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на работата на Службата - Националниот центар за одговор со компјутерски инциденти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Службата- Националниот центар за одговор со компјутерски инциденти; - врши координација на справувањето со инциденти кај засегнатите субјекти на национално ниво; - обезбедува одговор за справување со компјутерски инциденти, преку давање на неопходни услуги кон неговиот конституент/корисник, со што неговиот конституент/корисник ќе може ефикасно да се справи со инцидентите; - континуирано врши мониторингот за ризици и располага со показатели за малициозниот сообраќај што доаѓа или излегува од државата; - обезбедува размена на информации (извештаи за инциденти, ранливост итн.) за внатре во рамките на државата како и за надвор од неа со Националните/Владини CIRT-ови од државите во регионот и пошироко; - ги информира, известува, им обезбедува безбедносни совети, информации за рано предупредување на неговите конституенти; - соработува и разменува информации со институциите од државата надлежни за спроведување на законите, а особено со оние од областа на сајбер криминалот; - соодветно ги адресира правните прашања кои можат да се појават за време на инцидент;

	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано разменува информации, знаење и искуство со конституентите; - утврдува безбедносни најдобри практики/водичи и истите ги објавува; - обезбедува помош во процесот на воспоставување на Интерни CIRT -ови на големите организации кои управуваат со клучни/критични информациски инфраструктури (јавни и приватни) во Република Македонија.
--	---

2. Советник за одговор на компјутерски инциденти

Шифра	АЕК 1 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за одговор на компјутерски инциденти
Број на извршители	4 (четири)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Служба- Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти
Вид на образование	Електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - познавање на најмалку два оперативни системи; - познавање на проценка на ризик; - познавање на ризици за безбедност и - познавање на криптографски технологии.
Работни цели	Обезбедување на одговор со компјутерски инциденти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги планираа, извршува, и следи сите задачи доделени од раководителот на Службата- Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти; - обезбедува и складира информација за сите потврдени инциденти; - прави проценка на ризик и анализа на безбедноста на компјутерски инциденти; - одговара и обезбедува поддршка за Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти; - подготвува периодични или ад-хок извештаи со висок квалитет за сите инциденти, закани за

	<p>безбедноста и слабости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - развива модули за обука и техничка документација; - прави размена на знаења со останатите членови на Службата- Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти за научените лекции или нови наоди .
--	--

III. СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

1. Раководител на Служба за внатрешна ревизија-овластен внатрешен ревизор

Шифра	АЕК 01 01 Б02 002
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба за внатрешна ревизија-овластен внатрешен ревизор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната и надворешната ревизија; - положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат.
Работни цели	Да му обезбеди на директорот на Агенцијата независно, разумно, објективно уверување и совет за подобрување на работењето на Агенцијата и зголемување на ефективността на системите за внатрешна контрола.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик; - извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови како финансиски ревизии, ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност во работењето (извршување) и ИТ ревизија (темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;

	<ul style="list-style-type: none"> - прави проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците од раководството на Агенцијата; - дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури; - врши мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од директорот на Агенцијата врз основа на извршените ревизии.
--	--

2. Советник-внатрешен ревизор

Шифра	АЕК 01 01 В01 002
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник-внатрешен ревизор
Број на извршители	3 (три)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за внатрешна ревизија
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку две години работно искуство во областа на внатрешната и надворешната ревизија
Работни цели	Да му обезбеди на директорот на Агенцијата независно разумно објективно уверување и совет за подобрување на работењето на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик; - извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови како: финансиски ревизии, ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност во работењето (извршување и ИТ ревизија); - учествува во проценката на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците од раководството на Агенцијата; - учествува во изработката на препораки за подобрување на работењето и работните процедури; - врши мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од директорот на Агенцијата врз

	основа на извршените ревизии.
--	-------------------------------

IV. СЛУЖБА ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1. Раководител на Служба за човечки ресурси

Шифра	АЕК 01 01 Б02 003
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба за човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со човечките ресурси на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата;- учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата;- ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во Агенцијата;- дава иницијатива за менување на актот за систематизација;- дава мислење при изработката на одлуките за престанок на работниот однос, наградите и казните на вработените;- го подготвува годишниот план за вработување;- подготвува известување за реализација на годишниот план за вработување;- го подготвува годишниот план за обуки на вработените во Агенцијата.

2. Соработник за човечки ресурси

Шифра	АЕК 1 01 В03 001
Ниво	В3

Звање	
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за човечки ресурси
Вид на образование	Јавна управа и администрација или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува функционирање на системот за управување со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на актите во постапките на вработување, унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата; - ги следи законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата; - учествува во подготовката на годишниот план за вработување; - учествува во подготовката на годишниот план за обуки на вработените во Агенцијата; - ја спроведува постапката за стручно усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во Агенцијата; - учествува во постапката за менување на актот за систематизација; - им дава информации на вработените за административните и други постапки.

3. Помлад соработник за човечки ресурси

Шифра	АЕК 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за човечки ресурси
Вид на образование	Јавна управа и администрација или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува функционирање на системот за управување со човечки ресурси.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на актите во постапките на вработување, унапредување и мобилност на вработените во Агенцијата; - ги следи законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата; - извршува задачи поврзани со тековни проекти и ги поддржува проектните тимови во делот на човечките ресурси; - учествува во изработката на извештаите и статистиките за вработените; - учествува во изработката на годишниот план за вработување; - учествува во изработката на годишниот план за обуки на вработените во Агенцијата; - учествува во подготовката на актите поврзани со исплатата на платите на вработените во Агенцијата (решенија за работа подолга од полното работно време, решенија за работа во празник, ноќна работа и сл).
---------------------------------	---

4. Виш референт за персонална евиденција

Шифра	АЕК 01 01 Г02 004
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт за персонална евиденција
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за човечки ресурси
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка на активностите за управување со човечките вресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води персонална евиденција за вработените во Агенцијата; - ги прибира, архивира и ги чува документите на вработените; - извршува административни активности поврзани со вработувањето, работното време и платите на вработените; - подготвува извештаи и статистики кои се однесуваат на вработените;

	- извршува административни активности поврзани со обуките на вработените;
--	---

5. Виш референт за човечки ресурси

Шифра	АЕК 01 01 Г02 007
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт за човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за човечки ресурси
Вид на образование	Средно образовасние
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка на активностите за управување со човечките вресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за персоналните досиеа на вработените во Агенцијата; - извршува административни активности поврзани со вработувањето, работното време и платите на вработените; - изготвува потврди за работен однос по барање на вработените; - ја следи евиденцијата за редовност на работените (доаѓање и заминување од работа, приватно или службено отсуство од работа и користење на пауза); - подготвува извештаи и статистики кои се однесуваат на вработените; - обезбедува информации за вработените поврзани со административните постапки и системот на управување со човечки ресурси.

V. СЛУЖБА ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

1. Раководител на Служба за меѓународна соработка

Шифра	АЕК 01 01 Б02 004
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба за меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје

Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работењето на активностите на Агенцијата со меѓународната регулатива, меѓународните организации, институции и тела.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи меѓународната регулатива и предлага нејзина имплементација во домашното законодавство; - оддржува контакти и размена на искуства со регулаторните тела на други земји, меѓународни организации и институции; - ја координира организацијата на меѓународни настани (работилници, семинари, конференции во Република Македонија); - ги координира активностите кои се однесуваат на членство во меѓународни тела и институции; - организира развојни активности заради хармонизација на областа за електронските комуникации во Република Македонија со директивите, препораките и стандардите на Европската унија; - организира подготовка и реализација на посети на странски делегации.

1а. Советник за меѓународна соработка

Шифра	АЕК 01 01 В01 024
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за меѓународна соработка
Вид на образование	Економски науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работењето на активностите на Агенцијата со меѓународната регулатива, меѓународните организации, институции и тела.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува меѓународната регулатива и предлага нејзина имплементација во домашното

	<p>законодавство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува организацијата на меѓународни настани (работилници, семинари, конференции во Република Македонија); - ги спроведува активностите кои се однесуваат на членство во меѓународни тела и институции; - подготвува компаративни студии за соодветна примена на постапки и регулатива од други земји; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на меѓународните прописи; - изготвува анализи, информации и други материјали; - ги следи новините од областа на електронските комуникации на меѓународно ниво; - учествува во подготовка и реализација на посети на странски делегации.
--	--

2. Виш соработник за меѓународна соработка

Шифра	АЕК 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1(еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за меѓународна соработка
Вид на образование	Наука за книжевноста или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работењето на активностите на Агенцијата со меѓународната регулатива, меѓународните организации, институции и тела.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува компаративни студии за соодветна примена на постапки и регулатива од други земји; - врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на меѓународните прописи; - изготвува анализи, информации и други материјали; - ги следи новините од областа на електронските

	<p>комуникации на меѓународно ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во организацијата на меѓународни настани (работилници, семинари, конференции во Република Македонија); - презема активности кои се однесуваат на членство во меѓународни тела и институции; - учествува во подготовка и реализација на посети на странски делегации.
--	--

3. Соработник за меѓународна соработка

Шифра	АЕК 01 01 В03 002
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за меѓународна соработка
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работењето на активностите на Агенцијата со меѓународната регулатива, меѓународните организации, институции и тела.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на компаративни студии за соодветна примена на постапки и регулатива од други земји; - учествува во обработка на прашањата кои се од значење за примената на меѓународните прописи; - учествува во изработката на анализи, информации и други материјали; - ги следи новините од областа на електронските комуникации на меѓународно ниво; - учествува во организацијата на меѓународни настани (работилници, семинари, конференции во Република Македонија); - подготвува документи за реализација на службени патувања на вработените во Агенцијата во странство; - учествува во подготовка и реализација на посети на странски делегации.

VI. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХОЛОГИИ

1. Раководител на Служба за информатички технологии

Шифра	АЕК 1 01 Б02 005
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба за информатички технологии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ИТ поддршка во работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- организира управување и надградување на информатичките системи, LAN и WAN мрежата, апликативните решенија, веб страната и опремата кај вработените;- го унапредува системот за безбедност и заштита на податоците;- презема активности во насока на безбедност на мрежите согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него;- предлага програми и планови за опремување со информатичка опрема и системи;- предлага набавка на информатичка опрема и репроматеријали, по претходно добиени податоци за потребите на организационите единици на Агенцијата;- ја организира постапката за акредитирање на издавачи согласно Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис;- ги подготвува прописите и стандардите за работа на акредитираните издавачи;- подготвува акт за проценка на ИТ ризици.

2. Советник за информатички технологии

Шифра	АЕК 01 01 В01 009
-------	-------------------

Ниво	B1
Звање	
Назив на работно место	Советник за информатички технологии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за информатички технологии
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика или информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ИТ поддршка во работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно дизајнира и имплементира интернет базирани софтверски решенија за потребите на Агенцијата; - учествува во одржувањето на локалната и широката мрежа на Агенцијата; - обезбедува професионална поддршка во делот на информатичките технологии на сите организациони единици на Агенцијата; - ја одржува и ажурира веб страната на Агенцијата; - учествува во подготовката на актот за проценка на ИТ ризици; - учествува во подготовката на актите потребни за безбедност на мрежите; - учествува во подготовката на прописите и стандардите за работа на акредитираните издавачи; - учествува во постапката за акредитирање на издавачи; - врши надзор врз работата на акредитираните издавачи согласно Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис; - врши надзор на операторите во врска со безбедноста на мрежите согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него.

3. Виш соработник за информатички технологии

Шифра	АЕК 01 01 B02 002
Ниво	B2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за информатички технологии

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за информатички технологии
Вид на образование	Електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ИТ поддршка во работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во дизајнирањето и имплементирањето на интернет базирани софтверски решенија за потребите на Агенцијата; - учествува во одржувањето на локалната и широката мрежа на Агенцијата; - учествува во обезбедувањето на професионална поддршка во делот на информатичките технологии на сите организациони единици на Агенцијата; - учествува во одржувањето и ажурирањето на веб страната на Агенцијата; - учествува во подготовката на актот за проценка на ИТ ризици; - учествува во подготовката на актите потребни за безбедност на мрежите; - учествува во подготовката на прописите и стандардите за работа на акредитираните издавачи; - учествува во постапката за акредитирање на издавачи согласно Законот за податоците во електронски облик и електронски потпи; - води јавен електронски регистар на акредитираните издавачи.

4. Самостоен референт за информатички технологии

Шифра	АЕК 01 01 Г01 008
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт за информатички технологии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за информатички технологии
Вид на образование	Средно образование

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ИТ поддршка во работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - им дава професионална поддршка во делот на информатичките технологии на сите организациони единици на Агенцијата; - ја одржува информатичката опрема и софтверот; - Изготвува извештаи со статистички податоци од областа на информатичките технологии; - учествува во одржувањето и ажурирањето на веб страната на Агенцијата; - учествува во водењето на јавниот електронски регистар на акредитираните издавачи; - учествува во подготовката на актите потребни за безбедност на мрежите.

5. Виш референт за информатички технологии

Шифра	АЕК 01 01 Г02 008
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт за информатички технологии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за информатички технологии
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ИТ поддршка во работата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во обезбедувањето на поддршка во делот на информатичките технологии на сите организациони единици на Агенцијата; - учествува во одржувањето на информатичката опрема и софтверот; - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци од областа на информатичките технологии; - учествува во одржувањето и ажурирањето на веб страната на Агенцијата - учествува во подготовката на актите потребни за безбедност на мрежите;

	- учествува во водењето на јавниот електронски регистар на акредитираните издавачи.
--	---

VII. СЛУЖБА ЗА ЛОГИСТИКА

1. Раководител на Служба за логистика

Шифра	АЕК 01 01 Б02 006
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Служба за логистика
Број на извршители	1(еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува логистичка поддршка во исполнувањето на надлежностите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организира спроведување на административно техничките работи за потребите на Агенцијата (осигурување на вработените, осигурување и регистрација на возила, наплата на штети и сл.); - ја организира координацијата на работата на директорот на Агенцијата; - ја контролира безбедноста на Агенцијата и одржувањето на хигиената во работните простории на Агенцијата; - го координира давањето на информации и соопштенија за јавноста; - го организира архивското работење на Агенцијата; - ја организира постапката за изградба на објекти за потребите на Агенцијата; - го организира одржувањето на објектите на Агенцијата.

2. Советник за логистика

Шифра	АЕК 01 01 В01 010
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за логистика

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува изградба и одржување на објектите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на градењето и располагањето со недвижни и движни ствари; - дава иницијатива и учествува во подготовката на акти на Агенцијата во врска со располагањето со движни и недвижни ствари; - ја подготвува целокупната документација потребна за изградба на објектите за потребите на Агенцијата; - го организира одржувањето на објектите на Агенцијата (водоводна инсталација, клима уреди, електрична инсталација, резервно напојување, противпожарна заштита и сл.); - ја подготвува техничката спецификација во постапките на јавен тендер за изградба и одржување на објекти за потребите на Агенцијата; - подготвува извештаи со статистички податоци за работите од надлежност на одделението.

3. Советник за односи со јавноста

Шифра	АЕК 01 01 В01 011
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за односи со јавноста
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува комуникација со јавноста за работи од надлежност на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува соопштенија за јавните гласила,

	<p>говори, презентации и други документи за јавноста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги подржува сите иницијативи за јавни односи и учествува во координирањето на посебните настани и прес конференции; - работи како портпарол на Агенцијата; - подготвува содржини за веб страната на Агенцијата; - ги ажурира контактите со медиумите; - дава информации од јавен карактер согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.
--	---

4. Соработник за архивско работење

Шифра	АЕК 01 01 В03 003
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за архивско работење
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Служба за логистика
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на внатрешната комуникација и управување со архивата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите за архивско работење; - ги подготвува сите документи согласно прописите за архивското работење; - ја координира работата во архивата; - се грижи за редовна и навремена дистрибуција на документите до нивните адреси; - се грижи за редовна и навремена дистрибуција на документите до вработените на Агенцијата; - се грижи за чување и употреба на печатот и штембилот на Агенцијата; - учествува во складирањето и чувањето на сите документи во печатена или електронска форма, согласно законските прописи и внатрешните процедури и на начин што обезбедува лесно ракување со истите.

5. Помлад соработник за логистика

Шифра	АЕК 01 01 В04 002
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за логистика
Број на извршители	3 (три)
Локација	Скопје и Штип
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите кои се однесуваат на обезбедување на имоти и лица; - учествува во подготовката и ја обезбедува документацијата потребна за изградба на објектите за потребите на Агенцијата; - учествува во изработката на извештаи и статистички податоци за изградбата на објектите за потребите на Агенцијата; - учествува во подготовката на документите за осигурувањето на вработените во Агенцијата, осигурувањето на возилата, наплатата на штета и сл; - учествува во одржувањето на објектите на Агенцијата.

6. Помлад соработник за архивско работење

Шифра	АЕК 01 01 В04 003
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско работење
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на внатрешната комуникација и управување

	со архивата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите за архивско работење; - учествува во подготовката на сите документи согласно прописите за архивското работење; - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за архивското работење на Агенцијата; - се грижи за редовна и навремена дистрибуција на документите до нивните адреси; - се грижи за редовна и навремена дистрибуција на документите до вработените на Агенцијата; - учествува во организирањето на складирањето и чувањето на сите документи во печатена или електронска форма, согласно законските прописи и внатрешните процедури и на начин што обезбедува лесно ракување со истите.

7. Самостоен референт-технички секретар на директорот

Шифра	АЕК 01 01 Г01 007
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на директорот
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка и помош на активностите на директорот од административно-технички карактер.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прима и контактира со странки и деловни соработници; - го организира временскиот распоред на активностите на директорот; - свикува состаноци на директорот со раководителите на организационите единици и другите вработени во Агенцијата; - ракува со дојдовна појдовна и електронска пошта, ја сортира и ја пренасочува поштата; - ги администрира финалните излезни документи од Агенцијата.

8. Самостоен референт -архивар

Шифра	АЕК 01 01 Г01 006
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт-архивар
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- скенира влезни документи заради нивно архивирање;- дистрибуира документи до нивната адреса;- дистрибуира документи до вработените на Агенцијата;- ја архивира дојдовната и појдовната пошта, ја подредува и пренасочува;- ги складира и чува сите документи во печатена или електронска форма, согласно законските прописи и внатрешните процедури и на начин што обезбедува лесно ракување со истите.

9. Виш референт-архивар

Шифра	АЕК 01 01 Г02 009
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-архивар
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на внатрешната комуникација и управување со архивата.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во скенирањето на влезни документи заради нивно архивирање; - учествува во дистрибуицијата на документи до нивната адреса; - учествува во дистрибуицијата на документи до вработените на Агенцијата; - ја архивира дојдовната и појдовната пошта, ја подредува и пренасочува; - ги складира и чува сите документи во печатена или електронска форма, согласно законските прописи и внатрешните процедури и на начин што обезбедува лесно ракување со истите.
---------------------------------	--

10. Референт за логистика

Шифра	АЕК 01 01 Г03 003
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт за логистика
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на внатрешната комуникација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите кои се однесуваат на обезбедување на имоти и лица; - учествува во подготовката и ја обезбедува документацијата потребна за изградба на објектите за потребите на Агенцијата; - учествува во изработката на извештаи и статистички податоци за изградбата на објектите за потребите на Агенцијата; - учествува во подготовката на документите за осигурувањето на вработените во Агенцијата, осигурувањето на возилата, наплатата на штета и сл; - учествува во одржувањето на објектите на Агенцијата.

11. Помлад референт-писар

Шифра	АЕК 01 01 Г04 001
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт-писар
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за логистика
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ја запишува појдовната и дојдовната пошта;- ја подредува појдовната и дојдовната пошта;- ја дистрибуира дојдовната пошта до раководителите на организационите единици во Агенцијата;- фотокопира документи;- скенира документи.

12. Помлад референт за логистика

Шифра	АЕК 01 01 Г04 002
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за логистика
Број на извршители	10 (десет)
Локација	Скопјер, Битола и Штип
Одговара пред	Раководителот на Службата за логистика
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува логистичка поддршка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ги следи прописите кои се однесуваат на обезбедување на имоти и лица;- учествува во подготовката и ја обезбедува документацијата потребна за изградба на

	<p>објектите за потребите на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на извештаи и статистички податоци за изградбата на објектите за потребите на Агенцијата; - учествува во подготовката на документите за осигурувањето на вработените во Агенцијата, осигурувањето на возилата, наплатата на штета и сл; - учествува во одржувањето на објектите на Агенцијата.
--	--

VIII. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

1. Раководител на Сектор за правни работи

Шифра	АЕК 01 01 Б02 007
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на правна поддршка при реализацијата на надлежностите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручно мислење во врска со подготовката на управните акти што ги донесува директорот, наплатата на побарувањата и платните налози, решавањето на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и подготовката на барањата за поведување на прекршочна постапка; - го организира застапувањето на Агенцијата во судските и другите постапки; - дава објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти од надлежност на Агенцијата; - ги подготвува актите што ги носи Комисијата на Агенцијата; - дава стручно мислење во врска со подготовката на тужбите, одговорите на тужби, жалбите и

	другите акти кои што произлегуваат од судските постапки.
--	--

VIII.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВНИ РАБОТИ И НАПЛАТА НА ПОБАРУВАЊА

1. Раководител на Одделение за управни работи и наплата на побарувања

Шифра	АЕК 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управни работи и наплата на побарувања
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува управно-правна поддршка во остварувањето на надлежностите на Агенцијата и наплата на побарувања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава мислење при подготовката на поединечните акти во управна постапка што ги донесува директорот; - дава објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти во враска со работата на Агенцијата; - ја организира изработката на тужби, поднесоци до судовите и други акти кои произлегуваат од судските постапки; - го организира и координира застапувањето на Агенцијата во судските постапки; - го организира и контролира извршувањето на правосилните судски одлуки; - подготвува барање за поведување на кривична постапка; - дава мислење и ја организира постапката на порамнување .

2. Советник за управни работи

Шифра	АЕК 01 01 В01 003
Ниво	В1
Звање	

Назив на работно место	Советник за управни работи
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за управни работи и наплата на побарувања
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува управно-правна поддршка во остварувањето на надлежностите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги подготвува поединечните акти што ги донесува директорот на Агенцијата во управна постапка (одлуки, решенија); - дава мислење по однос на одредбите од Законот за општата управна постапка, Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - подготвува тужби и одговор на тужби, како и други поднесоци во постапките пред Управниот суд; - им дава мислење на органите на државната управа и други организации и институции по определени прашања поврзани со работата на Агенцијата; - учествува во изработката на тендерската документација за определување на давател на универзална услуга, како и тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - ги подготвува документите во врска со постапката за порамнување.

3. Советник за наплата на побарувања и платни налози

Шифра	АЕК 01 01 В01 004
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за наплата на побарувања и платни налози
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за управни работи и наплата на побарувања
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува наплата на побарувања.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува тужби и платни налози за наплата на побарувања; - подготвува поднесоци во судските постапки за наплата на побарувања; - ја застапува Агенцијата во судските постапки за наплата на побарувања; - доставува барања за извршување врз основа на правосилна судска одлука; - ја следи реализацијата на наплатата на побарувањата; - ги следи и проучува законските прописи поврзани со наплатата на побарувањата;

3. Виш соработник за наплата на побарувања и платни налози

Шифра	АЕК 01 01 В02 003
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за наплата на побарувања и платни налози
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за управни работи и наплата на побарувања
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува наплата на побарувања.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува тужби и платни налози за наплата на побарувања; - подготвува поднесоци во судските постапки за наплата на побарувања; - ја застапува Агенцијата во судските постапки за наплата на побарувања; - доставува барања за извршување врз основа на правосилна судска одлука; - ги следи и проучува законските прописи поврзани со наплатата на побарувањата; - подготвува извештаи за поднесени тужби и реализирана наплата на побарувања.

VIII.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ И ПРЕКРШОЧНИ ПОСТАПКИ

1. Раководител на Одделение за решавање на спорови и прекршочни постапки

Шифра	АЕК 01 01 Б04 002
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за решавање на спорови и прекршочни постапки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за правни работи
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и спроведува прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ја организира и учествува во постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура;- дава мислење при подготовката на поединечните акти кои прозлегуваат од постапката за решавање на спорови;- дава објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти во враска со работата на Агенцијата;- ја организира изработката на барања за поведување на прекршочни постапки;- организира изработка на извештаи за поднесени барања за поведување на прекршочни постапки;- организира изработка на извештаи за спроведени постапки за решавање на спорови.

2. Советник за решавање на спорови и прекршочни постапки

Шифра	АЕК 01 01 В01 005
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за решавање на спорови и прекршочни постапки

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и спроведува прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура; - ги подготвува документите во врска со постапките за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура; - ги подготвува барањата за поведување на прекршочна постапка согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - го следи извршувањето на одлуките донесени од страна на Комисијата за прекршоци на Агенцијата и надлежниот суд; - води регистар на поднесени барања за поведување на прекршочни постапки; - изработува извештаи со статистички податоци за постапките за решавање на спорови и поднесените барања за поведување на прекршочна постапка.

4. Виш соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки

Шифра	АЕК 01 01 В02 004
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува решавање на спорови помеѓу оператори и

	пomeѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и спроведува прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на документите во врска со постапките за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура; - учествува во постапките за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура; - учествува во подготовката на барањата за поведување на прекршочна постапка согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - го следи извршувањето на одлуките донесени од страна на Комисијата за прекршоци на Агенцијата и надлежниот суд; - учествува во водењето на регистар на поднесени барања за поведување на прекршочни постапки; - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за постапките за решавање на спорови и поднесените барања за поведување на прекршочна постапка.

5. Соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки

Шифра	АЕК 01 01 В03 004
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и спроведува прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на документите во врска со постапките за решавање на спорови

	<p>помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на барањата за поведување на прекршочна постапка согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - го следи извршувањето на одлуките донесени од страна на Комисијата за прекршоци на Агенцијата и надлежниот суд; - учествува во водењето на регистар на поднесени барања за поведување на прекршочни постапки; - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за постапките за решавање на спорови и поднесените барања за поведување на прекршочна постапка.
--	--

5. Помлад соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки

Шифра	АЕК 01 01 В04 004
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање на спорови и прекршочни постапки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура и спроведува прекршочни постапки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на документите во врска со постапките за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура; - учествува во подготовката на барањата за поведување на прекршочна постапка согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - го следи извршувањето на одлуките донесени од страна на Комисијата за прекршоци на Агенцијата и надлежниот суд;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на регистар на поднесени барања за поведување на прекршочни постапки; - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за постапките за решавање на спорови и поднесените барања за поведување на прекршочна постапка.
--	---

6. Помлад референт-администратор

Шифра	АЕК 01 01 Г04 003
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт-администратор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во водењето на судските и прекршочните постапки и решавањето на спорови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води уписник на поднесените тужби и платни налози и нивна реализација; - ја спроведува постапката за објавување на прописите кои ги донесува Агенцијата во Службен весник на Република Македонија и на веб страната на Агенцијата; - ја процесуира административната преписка со организациите и институциите со кои Агенцијата има деловна соработка; - ја средува документацијата во врска со постапките за решавање на спорови и поднесување на барања за поведување на прекршочни постапки; - води евиденција на поканите за закажаните рочишта за судските постапки.

IX. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ

1. Раководител на Сектор за финансии

Шифра	АЕК 01 01 Б02 008
--------------	-------------------

Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на финансиското работење на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручно мислење во врска со финансиското работење на Агенцијата и за прописите и другите акти од областа на финансиското работење; - учествува во организацијата и подготовката на Годишниот финансиски план на Агенцијата, неговото спроведување и контрола на спроведувањето; - ги организира и координира процесите за подготовка и извршување на буџетот, сметководственото, финансиското и буџетското известување; - дава мислење во врска со постапките за јавни набавки; - дава мислење во врска со управувањето со компензацискиот фонд за универзална услуга; - врши координација и контрола на политиките и оперативното управување, извршување на буџетот, сметководственото и финансиското работење и извештаите кои произлегуваат од тоа.

IX.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

1. Раководител на Одделение за финансии и сметководство

Шифра	АЕК 01 01 Б04 003
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансии и сметководство
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Сектор за финансии

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координации на финансиските и сметководствените активности на Агенцијата и проверка на точноста и усогласеноста на сите документи што се однесуваат на финансиските активности.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организацијата и контролата на подготовката и спроведувањето на Годишниот финансиски план на Агенцијата; - дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на другите субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот и обратно; - врши контрола на целокупниот процес на стратешко планирање од аспект на финансирање; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - врши контрола на политиките и оперативното управување, извршување на буџетот; - врши евидентирање годишна сметка и образложение кон неа.

2. Виш соработник за финансиска внатрешна контрола-ех poste

Шифра	АЕК 01 01 В02 005
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за финансиска внатрешна контрола-ех poste
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделение за финансии и сметководство
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Проверка на точноста и усогласеноста на сите документи што се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврски и расходи со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори, по нивно извршување – ех poste.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и го координира процесот на подготовката и извршувањето на буџетот на

	<p>Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на плаќањата, сметководствено, буџетско и финансиско известување; - врши контрола на целокупниот процес на стратешко планирање од аспект на финансирање; - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - врши контрола на политиките и оперативното управување, извршување на буџетот, евидентирање годишна сметка и образложение кон неа - учествува во изработката на мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Агенцијата и предлог актите на другите субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот и обратно.
--	--

3. Виш соработник за сметководство

Шифра	АЕК 01 01 В02 006
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за сметководство
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и сметководство
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сметководствени активности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење; - врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансиски план на Агенцијата и подготвува годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, образец за државна евиденција, образец за распоредување на добивката, даночен биланс); - врши сметководствено евидентирање на

	<p>обврските и плаќањата на достасаните обврски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува прегледи за сите сметки и потсметки на Агенцијата, како и за компензацискиот фонд за универзална услуга; - врши анализи и ги порамнува приходите и трошоците; - врши контрола на целокупната сметководствена документација.
--	---

4. Соработник за сметководство

Шифра	АЕК 01 01 В03 005
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за сметководство
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и сметководство
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на сметководствени активности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење; - врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансиски план на Агенцијата и подготвува годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, образец за државна евиденција, образец за распоредување на добивката, даночен биланс); - врши сметководствено евидентирање на обврските и плаќањата на достасаните обврски; - учествува во подготовката на прегледи за сите сметки и потсметки на Агенцијата, како и за компензацискиот фонд за универзална услуга; - врши анализи и ги порамнува приходите и трошоците; - учествува во контролата на целокупната сметководствена документација.

5. Помлад соработник за финансии

Шифра	АЕК 01 01 В04 005
--------------	-------------------

Ниво	B4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за финансии
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и сметководство
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на финансиски активности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското работење; - врши контрола на плаќањата, сметководствено, буџетско и финансиско известување; - учествува во подготовката на финансискиот план на Агенцијата; - учествува во сметководственото евидентирање на обврските и плаќањата на достасаните обврски; - подготвува прегледи за сите сметки и потсметки на Агенцијата, како и за компензацискиот фонд за универзална услуга; - врши анализи и ги порамнува приходите и трошоците.

6. Виш референт-ликвидатор

Шифра	АЕК 01 01 Г02 001
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-ликвидатор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и сметководство
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на контрола на сите финансиски и сметководствени активности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги ликвидира сметките од денарската и девизната благајна;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги ликвидира влезните и излезните фактури; - подготвува документи за банковен трансфер и ги следи плаќањата; - подготвува документи за плаќање (вирмани); - ги доставува документите за плаќање на книжење.
--	--

7. Виш референт-благајник

Шифра	АЕК 01 01 Г02 002
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-благајник
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и сметководство
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на благајнички работи за потребите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - задолженост со денарската и девизната готовинска благајна; - ги подготвува месечните плати на вработените во Агенцијата; - подготвува документи за плати за книжење; - обезбедува навремено плаќање на даноци и други финансиски давачки поврзани со платите на вработените; - подготвува финансиски и статистички извештаи во врска со извршените плаќања; - ги следи трошоците за плати и подготвува план за плати на вработените; - врши исплата на дневници за службени патувања и други готовински исплати.

8. Виш референт- сметководител

Шифра	АЕК 01 01 Г02 003
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-сметководител
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за финансии и

	сметководство
Вид на образование	Гимназиско или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на сметководствената евиденција на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува прегледи за сите сметки и потсметки на Агенцијата; - подготвува финансиски извештаи, вклучувајќи извештаи за распределба на месечните приходи и трошоци на сите организациони единици во Агенцијата; - врши анализи и ги порамнува приходите и трошоците; - учествува во сметководството на основни средства на крајот на годината; - ги администрира фактурите, побарувањата и плаќањата.

IX.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАВАВКИ

1. Раководител на Одделение за јавни набавки

Шифра	АЕК 01 01 Б04 004
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Скторот за финансии
Вид на образование	Економски науки, информатика или стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - ги подготвува интерните акти/процедури за јавни набавки; - им дава инструкции и совети на комисиите за јавни набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги координира потребите за јавни набавки и го подготвува годишниот план за јавни набавки; - го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - ја координира, изготвува и следи реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; - врши анализа на потребите од потрошени материјали и опрема и учествува во подготовката на план-проекции за набавката во наредната година; - ја организира и координира соработката со другите организациони единици на Агенцијата заради спроведување на постапките за јавни набавки.
--	--

2. Советник за јавни набавки

Шифра	АЕК 01 01 В01 006
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни набавки
Вид на образование	Економски науки, информатика или стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - учествува во подгоовката на интерните акти/процедури за јавни набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - подготвува барања за согласност за јавни набавки, одлуки за јавни набавки и договори за јавни набавки; - подготвува огласи за јавни набавки и ја подготвува тендерската документација; - врши истражување на пазарот заради спроведување на постапките за јавни набавки; - врши анализа на потребите од потрошени материјали и опрема и учествува во подготовката

	<p>на план-проекции за набавките за наредната година;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на јавните набавки по видови на постапки.
--	---

3. Референт за јавни набавки

Шифра	АЕК 01 01 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт за јавни набавки
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни набавки
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во истражувањето на пазарот заради спроведување на постапките за јавни набавки; - учествува во подготовката на огласите за јавни набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - учествува при евидентирањето на јавните набавки по видови на постапки; - учествува во изготвувањето на извештаи со статистички податоци за спроведените постапки на јавни набавки.

4. Помлад референт за јавни набавки

Шифра	АЕК 01 01 Г04 004
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за јавни набавки
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни набавки
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во истражувањето на пазарот заради спроведување на постапките за јавни набавки; - учествува во подготовката на огласите за јавни набавки; - учествува во анализата на потребите од потрошени материјали (канцелариски материјал, средства за хигиена и сл); - учествува при евидентирањето на јавните набавки по видови на постапки; - учествува во изготвувањето на извештаи со статистички податоци за спроведените постапки на јавни набавки.

X. СЕКТОР ЗА РЕГУЛАТИВА

1. Раководител на Сектор за регулатива

Шифра	АЕК 01 01 Б02 009
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на сектор за регулатива
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на регулаторните надлежности на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и следи анализата на пазарите за електронски комуникации во Република Македонија; - дава мислење при наметнувањето на регулаторните обврски на операторите со значителна пазарна моќ; - ја организира и следи анализата на цените и системот на трошоци на операторите со значителна пазарна моќ; - учествува во одобрувањето на цените или

	<p>иницира измени на цени во референтните поноди за интерконекција и пристап;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира и следи прибирањето и обработката на податоците; - ги координира активностите со Комисијата за заштита на конкуренцијата; - ги организира активностите и дава мислење по однос на обезбедувањето на услугите опфатени со универзалната услуга.
--	--

X.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА НА ПАЗАРИТЕ

1. Раководител на Одделение за анализа на пазарите

Шифра	АЕК 01 01 Б04 005
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за анализа на пазарите
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за регулатива
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на анализа на пазарите за електронски комуникации.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и следи анализата на релевантните пазари за електронски комуникации; - ја спроведува постапката за определување на оператори со значителна пазарна моќ; - ја организира изработката на квартални извештаи за состојбата на пазарот за електронски комуникации во РМ; - изготвува споредбени извештаи за состојбата на пазарот за електронски комуникации во РМ со развојот на пазарите на електронски комуникации во земјите членки на Европската унија; - учествува во изработката на тендерската документација за избор на давател на универзална услуга, - одобрува исплата на средства од компензацискиот фонд за универзална услуга.

2. Советник за анализа на пазарите

Шифра	АЕК 01 01 В01 007
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за анализа на пазарите
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за анализа на пазарите
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на анализа на релевантните пазари за електронски комуникации во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ја спроведува анализата на релевантните пазари за електронски комуникации што се врши при определување на оператор со значителна пазарна моќ;- ја спроведува анализата на пазарот на електронски комуникации што се врши при определување на даватели на универзална услуга;- учествува во изготвувањето на квартални извештаи за состојбите на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија;- ја следи анализата на релевантните пазари во земјите членки на Европската унија;- го спроведува определувањето на оператори со значителна пазарна моќ.

3. Виш соработник за анализа на пазарите

Шифра	АЕК 01 01 В02 007
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за анализа на пазарите
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за анализа на пазарите
Вид на образование	Економски науки, електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на анализа на релевантните пазари за

	електронски комуникации во Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на анализата на релевантните пазари на пазарот за електронските комуникации во РМ, што се врши при определување на оператори со значителна пазарна моќ; - учествува во спроведувањето на анализата на пазарот на електронските комуникации, што се врши при определување на даватели на универзална услуга; - учествува во определувањето на оператори со значителна пазарна моќ; - учествува во изготвувањето на квартални извештаи за состојбите на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија; - ја следи анализата на релевантните пазари во земјите членки на Европската унија.

4. Соработник за анализа на пазарите

Шифра	АЕК 01 01 В03 006
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за анализа на пазарите
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за анализа на пазарите
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на анализа на релевантните пазари за електронски комуникации во Република Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведувањето на анализата на релевантните пазари на пазарот за електронските комуникации во РМ, што се врши при определување на оператори со значителна пазарна моќ; - учествува во спроведувањето на анализата на пазарот на електронските комуникации, што се врши при определување на даватели на

	<p>универзална услуга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во определувањето на оператори со значителна пазарна моќ; - учествува во изготвувањето на квартални извештаи за состојбите на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија; - ја следи анализата на релевантните пазари во земјите членки на Европската унија.
--	---

Х.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА РЕГУЛАТОРНИ ОБВРСКИ

1. Раководител на Одделение за определување на регулаторни обврски

Шифра	АЕК 01 01 Б04 006
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за определување на регулаторни обврски
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за регулатива
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно определување на регулаторни обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и следи постапката за определување на регулаторни обврски на операторите со значителна пазарна моќ; - ја организира и следи анализата на цените и системот на трошоци на операторите со значителна пазарна моќ; - ја организира и следи анализата на референтните понуди за интерконекција и пристап за кои операторите со значителна пазарна моќ имаат обврска да ги доставуваат на одобрување до Агенцијата, од аспект на цените; - ја организира и следи анализата на малопродажните цени на операторот со значителна пазарна моќ; - ја организира анализа на цените на услугите опфатени со универзалната услуга; - организира изработка на споредбени извештаи

	<p>за цените на електронски комуникации во РМ со цените на електронските комуникациски услуги во земјите членки на Европската унија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на тендерската документација за избор на давател на универзална услуга, - учествува во одобрувањето на исплата на средства од компензациониот фонд за универзална услуга.
--	--

2. Советник за определување на регулаторни обврски

Шифра	АЕК 1 01 В01 008
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за определување на регулаторни обврски
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за определување на регулаторни обврски
Вид на образование	Економски науки, електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на определување на регулаторни обврски и надзор врз нивното исполнување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - определува регулаторни обврски на операторите со значителна пазарна моќ во согласност со Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - учествува во одобрувањето на референтните понуди за интерконекција и пристап на операторите со значителна пазарна моќ и иницира измена на истите; - врши анализа на цените на услугите опфатени со универзалната услуга; - ги утврдува големопродажните цени на регулираните услуги; - ги анализира малопродажните цени на услугите на операторите со значителна пазарна моќ и утврдува цени за истиснување на конкуренцијата; - врши надзор над исполнување на наметнатите регулаторни обврски, вклучително и одобрените цени за регулираните услуги, како и надзор на цените на услугите опфатени со универзалната услуга.

3. Виш соработник за определување на регулаторни обврски

Шифра	АЕК 01 01 В02 008
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за определување на регулаторни обврски
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за определување на регулаторни обврски
Вид на образование	Економски науки, електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на определување на регулаторни обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во определувањето на регулаторни обврски на операторите со значителна пазарна моќ во согласност со Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - учествува во одобрувањето на референтните понуди за интерконекција и пристап на операторите со значителна пазарна моќ и иницира измена на истите; - учествува во анализата на цените на услугите опфатени со универзалната услуга; - учествува во утврдувањето на големопродажните цени на регулираните услуги; - учествува во анализата на малопродажните цени на услугите на операторите со значителна пазарна моќ и утврдува цени за истиснување на конкуренцијата; - Учествува во изработката на споредбени извештаи за цените на електронски комуникации во Република Македонија со цените на електронските комуникациски услуги во земјите членки на Европската унија.

4. Соработник за определување на регулаторни обврски

Шифра	АЕК 01 01 В03 007
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за определување на регулаторни обврски

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за определување на регулаторни обврски
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на определување на регулаторни обврски
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во определувањето на регулаторни обврски на операторите со значителна пазарна моќ во согласност со Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - учествува во одобрувањето на референтните понуди за интерконекција и пристап на операторите со значителна пазарна моќ и иницира измена на истите; - учествува во анализата на цените на услугите опфатени со универзалната услуга; - учествува во утврдувањето на големопродажните цени на регулираните услуги; - учествува во анализата на малопродажните цени на услугите на операторите со значителна пазарна моќ и утврдува цени за истиснување на конкуренцијата; - Учествува во изработката на споредбени извештаи за цените на електронски комуникации во Република Македонија со цените на електронските комуникациски услуги во земјите членки на Европската унија.

Х.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИБИРАЊЕ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ

1. Раководител на Одделение за прибирање и обработка на податоци

Шифра	АЕК 1 01 504 007
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за регулатива
Вид на образование	Економски науки, правни науки или машинство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на прибирање и обработка на податоци.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и следи прибирањето на податоци од нотифицираните оператори во Агенцијата; - ја организира и следи обработката на податоци добиени од нотифицираните оператори; - ја организира и следи подготовката на извештајот за развој на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија; - ја организира и следи подготовката на споредбени анализи за развојот на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија со развојот на пазарите на електронски комуникации во земјите членки на Европската унија од аспект на индикатори и показатели; - го организира определувањето на податоци што операторите треба да ги достават во своите квартални извештаи; - врши надзор на операторите во врска со исполнувањето на обврската за достава на податоци; - ја организира подготовката на Извештаи со податоци за развојот на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија кои се доставуваат до меѓународни институции и тела од областа на електронските комуникации.

2. Соработник за прибирање и обработка на податоци

Шифра	АЕК 01 01 В03 008
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за прибирање и обработка на податоци
Вид на образование	Економски науки, правни науки или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на прибирање и обработка на податоци

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци од нотифицираните оператори во Агенцијата; - обработува податоци добиени од нотифицираните оператори; - го подготвува извештајот за развој на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија; - подготвува споредбени анализи за развојот на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија со развојот на пазарите на електронски комуникации во земјите членки на Европската унија од аспект на индикатори и показатели; - определува податоци што операторите треба да ги достават во своите квартални извештаи; - подготвува Извештаи со податоци за развојот на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија кои се доставуваат до меѓународни институции и тела од областа на електронските комуникации.
---------------------------------	--

4. Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци

Шифра	АЕК 01 01 В04 006
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за прибирање и обработка на податоци
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за прибирање и обработка на податоци
Вид на образование	Економски науки, правни науки или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на прибирање и обработка на податоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во прибирањето на податоци од нотифицираните оператори и даватели на универзална услуга; - учествува во обработката на податоци од нотифицираните оператори и давателите на универзална услуга; - учествува во подготовката на извештај за

	<p>развојот на пазарот за електронските комуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на споредбени анализи за развојот на пазарот за електронските комуникации во Република Македонија со развојот на пазарите за електронските комуникации во земјите членки на Европската унија, од аспект на индикатори и показатели; - учествува во подготовката на извештаи со податоци за развојот на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија кои се доставуваат до меѓународните институции од областа на електронските комуникации; - подготвува извештаи со податоци за наплата на надоместокот за надзор на пазарот; - подготвува и обработува статистички извештаи со индикатори за развојот на пазарот;
--	---

XI. СЕКТОР ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ

1. Раководител на Сектор за телекомуникации

Шифра	АЕК 01 01 Б02 010
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за телекомуникации
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со јавните електронски комуникациски мрежи и услуги, управување со броеви и телекомуникациска инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава иницијативи и предлози за измена на прописите од областа на телекомуникациите и броевите и серии на броеви заради хармонизација со регулативата на Европската унија; - ја организира и следи постапката за доделување на броеви и серии на броеви и преносливоста на

	<p>броевите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапката за утврдување на висината на надоместокот за користење на броеви и серии на броеви; - го организира и следи приемот на нотификациите и издавањето на потврда за регистрација на операторите; - дава мислења и предлози во врска со спроведувањето на актите на Агенцијата кои се однесуваат на условите и пропишаната документација за обезбедување на универзална услуга, обезбедување и заштита на конкуренцијата во телекомуникацискиот сектор, интерконекција и пристап на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, како и пристап и користење на специфични мрежни средства; - го организира водењето на единствената точка за информации; - учествува во подготовката на Планот за нумерација и другите акти што се во делокругот на работа на Секторот за телекомуникации; - го организира следењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги и транспарентност на податоците на електронски комуникациски услуги; - дава мислења и предлози при одобрувањето на референтните понуди за интерконекција или пристап на операорите со значителна пазарна моќ.
--	--

XI.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ЕЛЕКТРОНСКИ КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ И УСЛУГИ

1. Раководител на Одделение за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги

Шифра	АЕК 01 01 Б04 009
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за телекомуникации
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна регулација на

	јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедување на јавни електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и следи приемот на нотификациите и издавањето на потврди за регистрација на операторите; - ги организира и следи активностите за изградба и/или употреба на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавните електронски комуникациски услуги; - дава мислење при утврдувањето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги; - ги следи и дава мислења во врска со прописите за изградба на јавните електронски комуникациски мрежи и параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги - учествува во давањето на мислења и предлози во врска со спроведувањето на актите на Агенцијата кои се однесуваат на условите и пропишаната документација за обезбедување на универзална услуга, обезбедување конкуренција во телекомуникацискиот сектор, интерконекција и пристап на јавни електронски комуникациски мрежи , заедничко користење на иста локација и заедничко користење на мрежни елементи и придружни средства и сл; - врши надзор на усогласеноста на работата на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавните електронски комуникациски услуги со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и обврските наметнати од страна на Агенцијата, надзор на усогласеноста на договорите за интерконекција и пристап со Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него, како и надзор на исполнување на обврските на давателите на универзална услуга.

2. Советник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги

Шифра	АЕК 01 01 В01 013
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасна и конкурентна работа на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавни електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на јавните електронски комуникациски мрежи и услуги; - ги утврдува параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски мрежи и услуги; - учествува во одобрувањето на референтните понуди за интерконекција и пристап и дава предлози за измена на истите; - врши надзор на усогласеноста на работата на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавните електронски комуникациски услуги со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и обврските наметнати од страна на Агенцијата, надзор на усогласеноста на договорите за интерконекција и пристап со Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него, како и надзор на исполнување на обврските на давателите на универзална услуга. - учествува во постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и помеѓу оператори и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура.

4. Виш соработник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги

Шифра	АЕК 01 01 В02 010
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје

Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на конкурентност во работата на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавни електронски комуникациски услуги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски мрежи и услуги; - врши анализа на податоците за параметрите за квалитет на јавните комуникациски услуги; - учествува во одобрувањето на референтните понуди за интерконекција и пристап и дава предлози за измена на истите; - издава потврда за регистрација врз основа на доставена нотификација; - изготвува информации и извештаи во врска со обезбедувањето на јавните електронски комуникациски услуги и доставените нотификации.

4. Соработник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги

Шифра	АЕК 01 01 В03 009
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на конкурентност во работата на јавните електронски комуникациски мрежи и обезбедувањето на јавни електронски комуникациски услуги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски мрежи и услуги; - врши анализа на податоците за параметрите за квалитет на јавните комуникациски услуги; - учествува во одобрувањето на референтните

	<p>понуди за интерконекција и пристап и дава предлози за измена на истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - издава потврда за регистрација врз основа на доставена нотификација; - изготвува информации и извештаи во врска со обезбедувањето на јавните електронски комуникациски услуги и доставените нотификации; - учествува во изработката на тендерската документација за избор на давател на универзална услуга; - изготвува информации и извештаи во врска со обезбедувањето на универзалната услуга.
--	---

XI.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО БРОЕВИ

1. Раководител на Одделение за управување со броеви

Шифра	АЕК 01 01 Б04 010
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со броеви
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за регулатива
Вид на образование	Електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со броеви серии на броеви
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на нумерацијата; - врши надзор на активностите на операторите во врска со користењето на нумерацијата и преносливоста на броевите согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него; - дава мислење при изработката на актите за доделување на броеви и серии на броеви, пренос на доделени броеви и серии на броеви како и одземање на доделени броеви и серии на броеви; - ја управува рационалната употреба на броевите согласно Планот за нумерација;

	<ul style="list-style-type: none"> - го организира водењето на базата на податоци за носителите на правото за користење на броеви и серии на броеви; - дава предлог за утврдување на висината на надоместокот за користење на броеви и серии на броеви.
--	---

2. Виш соработник за управување со броеви

Шифра	АЕК 01 01 В02 011
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за управување со броеви
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со броеви
Вид на образование	Електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на користење на броеви и серии на броеви
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на нумерациските ресурси; - учествува во изработката на Планот за нумерација; - ја следи рационалната употреба на броевите и сериите на броеви; - дава предлог за доделување, пренос, измена и отповикување на броеви и серии на броеви; - изготвува информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работите од областа на нумерацијата.

4. Соработник за управување со броеви

Шифра	АЕК 01 01 В03 010
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за управување со броеви
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со броеви

Вид на образование	Електротехника или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на користење на броеви и серии на броеви
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на Планот за нумерација; - ја следи рационалната употреба на броевите и сериите на броеви; - ги изработува актите за доделување, пренос, измена и отповикување на броеви и серии на броеви; - ја ажурира и води базата на податоци за носителите на правото на користење на броеви и серии на броеви; - изготвува информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работите од областа на нумерацијата.

5. Самостоен референт за управување со броеви

Шифра	АЕК 01 01 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт за управување со броеви
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со броеви
Вид на образование	електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка, ажурирање и управување со Планот за нумерација и обезбедување на преносливост на броеви.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на нумерацијата; - ја следи рационалната употреба на броевите и сериите на броеви согласно Планот за нумерација; - учествува во изработката на актите за доделување, пренос и отповикување на доделените броеви и серии на броеви;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на базата на податоци за носители на правото на користење на броеви и серии на броеви; - учествува во изготвувањето на информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работите од областа на нумерацијата.
--	---

XI.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИСКА ИНФРАСТРУКТУРА

1. Раководител на Одделение за телекомуникациска инфраструктура

Шифра	АЕК 1 01 Б04 008
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за телекомуникациска инфраструктура
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за телекомуникации
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна регулација во телекомуникациската инфраструктура.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги организира и следи активностите за изградба на јавните електронски комуникациски мрежи; - го организира водењето на единствената точка за информации; - го организира добивањето на податоци за изградените јавни електронски комуникациски мрежи од операторите и за постоечката физичка инфраструктура на субјектите кои управуваат со инфраструктурни објекти утврдени во Законот за катастар на недвижности; - дава мислење во врска со издавањето согласност на основниот проект за градба на јавна електронска комуникациска мрежа и придружни средства; - дава мислење при постапката на изготвување и донесување на документи за просторно уредување; - дава мислење при издавањето согласност за исполнетоста на посебните услови за изведба на работи во зоната на електронската

	<p>комуникациска мрежа и придружните средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши надзор на операторите од аспект на усогласеност на изградбата на јавните електронски комуникациски мрежи со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и обврските наметнати од страна на Агенцијата.
--	--

2. Советник за телекомуникациска инфраструктура

Шифра	АЕК 1 01 В01 012
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за телекомуникациска инфраструктура
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за телекомуникациска инфраструктура
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасна и конкурентна изградба и работа на јавните електронски комуникациски мрежи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите за изградба на јавните електронски комуникациски мрежи; - учествува во водењето на единствената точка за информации; - бара податоци за изградените јавни електронски комуникациски мрежи од операторите и за постоечката физичка инфраструктура на субјектите кои управуваат со инфраструктурни објекти утврдени во Законот за катастар на недвижности; - издава согласност на основниот проект за градба на јавна електронска комуникациска мрежа и придружни средства; - дава мислење при постапката на изготвување и донесување на документи за просторно уредување; - дава согласност за исполнетоста на посебните услови за изведба на работи во зоната на електронската комуникациска мрежа и придружните средства; - врши надзор на операторите од аспект на усогласеност на изградбата на јавните

	електронски комуникациски мрежи со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и обврските наметнати од страна на Агенцијата.
--	---

3. Виш соработник за телекомуникациска инфраструктура

Шифра	АЕК 01 01 В02 009
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за телекомуникациска инфраструктура
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за телекомуникациска инфраструктура
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасност при изградбата на јавните електронски комуникациски мрежи и водење на единствената точка за информации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи активностите за изградба на јавните електронски комуникациски мрежи; - учествува во водењето на единствената точка за информации; - прибира податоци за изградените јавни електронски комуникациски мрежи од операторите и за постоечката физичка инфраструктура на субјектите кои управуваат со инфраструктурни објекти утврдени во Законот за катастар на недвижности; - учествува во давањето на согласност на основниот проект за градба на јавна електронска комуникациска мрежа и придружни средства; - учествува во давањето на согласност за исполнетоста на посебните услови за изведба на работи во зоната на електронската комуникациска мрежа и придружните средства.

3. Помлад соработник за телекомуникациска инфраструктура

Шифра	АЕК 01 01 В04 007
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за телекомуникациска инфраструктура

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за телекомуникациска инфраструктура
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасност при изградбата на јавните електронски комуникациски мрежи и водење на единствената точка за информации
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во активностите за изградба на јавните електронски комуникациски мрежи; - учествува во водењето на единствената точка за информации; - прибира податоци за изградените јавни електронски комуникациски мрежи од операторите и за постоечката физичка инфраструктура на субјектите кои управуваат со инфраструктурни објекти утврдени во Законот за катастар на недвижности; - учествува во давањето на согласност на основниот проект за градба на јавна електронска комуникациска мрежа и придружни средства; - учествува во давањето на согласност за исполнетоста на посебните услови за изведба на работи во зоната на електронската комуникациска мрежа и придружните средства и - изработува извештаи со статистички податоци за телекомуникациската инфраструктура на операторите.

XII. СЕКТОР ЗА РАДИОКОМУНИКАЦИИ

1. Раководител на Сектор за радиокмуникации

Шифра	АЕК 01 01 Б02 011
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за радиокмуникации
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со

	радиофреквенцискиот спектар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава иницијативи и предлози за измена на прописите од областа на радиокомуникациите заради хармонизација со регулативата на Европската унија; - ја организира и следи постапката за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции; - учествува во постапката за утврдување на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции; - учествува во процесот на координацијата на радиофреквенциите; - предлага спроведување на постапка на јавен тендер за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции; - дава мислење по однос на пренос, отповикување и измена на одобренијата за користење на радиофреквенциите; - дава мислења и предлози во врска со техничките стандарди и постапки за одобрување на радиокомуникациска терминална опрема.

XII.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИКСНА И МОБИЛНА СЛУЖБА

1. Раководител на одделение за фиксна и мобилна служба

Шифра	АЕК 01 01 Б04 011
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за фиксна и мобилна служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Сектор за радиокомуникации
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите во согласност со домашната и меѓународната регулатива и стандарди.
Работни задачи и обврски	- го следи и организира доделувањето на

	<p>одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава мислење и предлог во врска со подготовката, спроведувањето и ажурирањето на Планот за намена на радиофреквенциски опсеци, и Планот за доделување и користење на радиофреквенции; - учествува во постапката за утврдување на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции; - учествува во процесот на координацијата на радиофреквенциите; - предлага спроведување на постапка на јавен тендер за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба; - дава мислење по однос на пренос, отповикување и измена на одобренијата за користење на радиофреквенциите; - врши надзор на спроведување на обврските на операторите во врска со користењето на радиофреквенциите во фиксна и мобилна служба утврдени во Законот за електронските комуникации и одобренијата за користење на радиофреквенции; - го следи развојот на радиокомуникациите.
--	--

2. Советник за фиксна и мобилна служба

Шифра	АЕК 01 01 В01 014
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за фиксна и мобилна служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за фиксна и мобилна служба
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи имплементирањето и редовното ажурирање на Планот за намена на радиофреквенциски опсеци и Планот за доделување и користење на радиофреквенции; - го следи пријавувањето и регистрирањето на

	<p>доделени радиофреквенции во Меѓународната унија за телекомуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓу државни состаноци; - изработува одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба и дава предлог за пренос, измена или отповикување на одобренија за користење на радиофреквенции; - учествува во изработката на тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - изработува мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - врши надзор на спроведување на обврските на операторите во врска со користењето на радиофреквенциите во фиксна и мобилна служба утврдени во Законот за електронските комуникации и одобренијата за користење на радиофреквенции; - врши анализа на пресметките кои се однесуваат на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба.
--	---

4. Виш соработник за фиксна и мобилна служба

Шифра	АЕК 1 01 В02 012
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за фиксна и мобилна служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за фиксна и мобилна служба
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи имплементирањето и редовното ажурирање на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓу државни состаноци; - учествува во изработката на одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба; - учествува во изработката на тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - учествува во изработката на мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - учествува во анализата на пресметките кои се однесуваат на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции.
--	---

4. Соработник за фиксна и мобилна служба

Шифра	АЕК 01 01 В03 011
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за фиксна и мобилна служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за фиксна и мобилна служба
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи имплементирањето и редовното ажурирање на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции; - учествува во изготвување на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓу државни состаноци; - учествува во изработката на одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба; - учествува во изработката на тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - учествува во изработката на мислења за увоз на

	<p>радио и телекомуникациска терминална опрема;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во анализата на пресметките кои се однесуваат на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции; - ја ажурира и води базата на податоци на имателите на одобренија за користење на радиофреквенции.
--	--

6. Виш референт - администратор

Шифра	АЕК 01 01 Г02 005
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-администратор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за фиксна и мобилна служба
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на административно-техничка поддршка на управувањето со радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со базата на податоци на издадени одобренија за користење на радиофреквенции; - управува со базата на податоци за издадени мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - ги изработува финалните одобренија за користење на радиофреквенции (печатење); - учествува во изготвувањето на информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работите од областа на радиокомуникациите; - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на радиокомуникациите.

XII.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАДИОДИФУЗНА И САТЕЛИТСКА СЛУЖБА

1. Раководител на одделение за радиодифузна и сателитска служба

Шифра	АЕК 01 01 Б04 012
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за радиодифузна и сателитска служба

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Сектор за радиокомуникации
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите во согласност со домашната и меѓународната регулатива и стандарди.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи и организира доделувањето на одобренија за користење на радиофреквенции; - дава мислење и предлог во врска со подготовката, спроведувањето и ажурирањето на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции; - учествува во постапката за утврдување на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба; - учествува во процесот на координацијата на радиофреквенциите; - предлага спроведување на постапка на јавен тендер за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции; - дава мислење по однос на пренос, отповикување и измена на одобренијата за користење на радиофреквенциите во радиодифузна и сателитска служба; - врши надзор на спроведување на обврските на операторите во врска со користењето на радиофреквенциите во радиодифузна и сателитска служба утврдени во Законот за електронските комуникации и одобренијата за користење на радиофреквенции; - го следи развојот на радиокомуникациите.

4. Виш соработник за радиодифузна и сателитска служба

Шифра	АЕК 01 01 В02 013
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за радиодифузна и сателитска служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје

Одговара пред	Раководителот на Одделението за радиодифузна и сателитска служба
Вид на образование	Електротехника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи имплементирањето и редовното ажурирање на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции; - учествува во изготвување на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓу државни состаноци; - учествува во изработката на одобренија за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба; - учествува во изработката на тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - учествува во изработката на мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - учествува во анализата на пресметките кои се однесуваат на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба.

4. Соработник за радиодифузна и сателитска служба

Шифра	АЕК 01 01 В03 012
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за радиодифузна и сателитска служба
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделение за радиодифузна и сателитска служба
Вид на образование	Електротехника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и рационално користење и планирање на радиофреквенциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го следи имплементирањето и редовното

	<p>ажурирање на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓу државни состаноци; - учествува во изработката на одобренија за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба; - учествува во изработката на тендерската документација за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции по пат на јавен тендер; - учествува во изработката на мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - учествува во анализата на пресметките кои се однесуваат на висината на надоместокот за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба.
--	--

6. Референт - администратор

Шифра	АЕК 01 01 Г03 004
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт-администратор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за радиодифузна и сателитска служба
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на административно-техничка поддршка на управувањето со радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја води и ажурира базата на податоци на издадени одобренија за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба; - ја води базата на податоци за издадени мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - ги изработува финалните одобренија за користење на радиофреквенции (печатење); - учествува во изготвувањето на информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат

	<p>на работите од областа на радиокомуникациите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на радиокомуникациите.
--	---

7. Помлад референт - администратор

Шифра	АЕК 01 01 Г04 003
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт-администратор
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за радиодифузна и сателитска служба
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на административно-техничка поддршка на управувањето со радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во водењето на базата на податоци на издадени одобренја за користење на радиофреквенции; - учествува во водењето на базата на податоци за издадени мислења за увоз на радио и телекомуникациска терминална опрема; - учествува во изработката на финалните одобренја за користење на радиофреквенции (печатење); - учествува во изготвувањето на информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работите од областа на радиокомуникациите; - ја следи имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на радиокомуникациите.

XIII. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И МОНИТОРИНГ НА РАДИОФРЕКВЕНЦИИ

1. Раководител на Сектор за контрола и мониторинг на радиофреквенции

Шифра	АЕК 01 01 Б02 012
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за контрола и мониторинг на радиофреквенции

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенциите во Република Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава иницијативи и предлози за измена на прописите од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенциите заради хармонизација со регулативата на Европската унија; - утврдува процедури за вршење контрола и мониторинг на радиофреквенциите согласно важечките домашни и меѓународни стандарди; - го организира мерењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги; - учествува во подготовката на подзаконски и други акти од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - ја организира контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречка; - ја организира контролата и мониторингот на покриеноста со сигнал на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги; - учествува во изработката на годишната програма за вршење на надзор.

XIII.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА И МОНИТОРИНГ НА РАДИОФРЕКВЕНЦИИ-СКОПЈЕ

1. Раководител на одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 Б04 013
Ниво	Б4

Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на процедури за вршење контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во подготовката на подзаконски и други акти од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - ја организира контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречка; - учествува во изработката на годишната програма за вршење на надзор; - врши надзор на исполнетоста на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги и исполнувањето на условите за покриеност со сигнал утврдени во одобренијата за користење на радиофреквенции.

3. Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 В02 014
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје,
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции

Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег на Република Македонија од фиксни и мобилни мерни станици; - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - открива и лоцира радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - врши мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

4. Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 В03 013
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на

	<p>пречки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мрењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.
--	---

4. Помлад соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 В04 008
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мрењето на параметрите за

	квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.
--	---

5. Самостоен референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 Г01 005
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мрењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

6. Виш референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје

Шифра	АЕК 01 01 Г02 006
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт за контрола и мониторинг на

	радиофреквенции-Скопје
Број на извршители	4 (четири)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мрењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

XIII.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА И МОНИТОРИНГ НА РАДИОФРЕКВЕНЦИИ-БИТОЛА

1. Раководител на одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 01 01 Б04 014
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на процедури за вршење контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во подготовката на подзаконски и други акти од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - ја организира контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречка; - учествува во изработката на годишната програма за вршење на надзор; - врши надзор на исполнетоста на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги и исполнувањето на условите за покриеност со сигнал утврдени во одобренијата за користење на радиофреквенции.

2. Советник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 1 01 В01 015
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Број на извршители	2 (два)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег на Република Македонија од фиксни и мобилни мерни станици;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - врши надзор на усогласеноста на користењето на радиофреквенциите со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и издадените одобренија за користење на радиофреквенции; - открива и лоцира радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции.
--	---

3. Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 1 01 В02 015
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег на Република Македонија од фиксни и мобилни мерни станици; - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - открива и лоцира радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мернирезултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на

	<p>радиофреквенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.
--	---

4. Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 1 01 В03 014
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - врши мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги

5. Референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 01 01 Г03 005
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мерењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

7. Помлад референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола

Шифра	АЕК 1 01 Г04 005
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Број на извршители	5 (пет)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.
---------------------------------	---

XIII.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА И МОНИТОРИНГ НА РАДИОФРЕКВЕНЦИИ-ШТИП

1. Раководител на одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип

Шифра	АЕК 01 01 Б04 015
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на процедури за вршење контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во подготовката на подзаконски и други акти од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на

	<p>вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја организира контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречка; - учествува во изработката на годишната програма за вршење на надзор; - врши надзор на исполнетоста на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги и исполнувањето на условите за покриеност со сигнал утврдени во одобренијата за користење на радиофреквенции.
--	--

3. Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип

Шифра	АЕК 01 01 В02 016
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Штип
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег на Република Македонија од фиксни и мобилни мерни станици; - врши контрола и мониторинг на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - открива и лоцира радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции; - врши мерење на параметрите за квалитет на

јавните електронски комуникациски услуги.

4. Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип

Шифра	АЕК 01 01 В03 015
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Број на извршители	2 (два)
Локација	Штип
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна и квалитетна контрола и мониторинг на радиофреквенции
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија;- учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки;- учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции;- внесува мерни резултати во базата на мерни резултати;- ги следи новите технологии од областа на радиокомуникациите и методите за начинот на вршење на контрола и мониторинг на радиофреквенции;- врши мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

5. Референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип

Шифра	АЕК 01 01 Г03 006
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Штип

Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; учествува во мерењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги; - учествува во мерењето на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.

7. Помлад референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип

Шифра	АЕК 01 01 Г04 006
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Штип
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во спроведувањето на контролата и мониторингот на радиофреквенциите

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег во Република Македонија; - учествува во контролата и мониторингот на радиофреквенцискиот опсег по пријава на пречки; - учествува во откривањето и лоцирањето радиостаници на нелегални корисници на радиофреквенции; - внесува мерни резултати во базата на мерни резултати; - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во мерење на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги.
---------------------------------	---

XIII.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА МЕРНА ОПРЕМА

1. Раководител на одделение за одржување на мерна опрема

Шифра	АЕК 1 01 504 016
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на мерна опрема
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на мерна опрема.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во утврдувањето на процедури за одржување и редовна контрола на мерната опрема со која располага Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции; - учествува во подготовката на подзаконски и други акти од областа на контролата и мониторингот на радиофреквенции; - ги следи новите технологии од областа на одржувањето на мерната опрема;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните, далечинските и мобилните мерни станици; - ја организира редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мерните возила.
--	--

5. Самостоен референт за одржување на мерна опрема

Шифра	АЕК 01 01 Г01 004
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт за одржување на мерна опрема
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за одржување на мерна опрема
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во одржувањето на мерната опрема
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи со статистички податоци за извршената контрола и одржувањето на електронските и механичките делови од мерната опрема; - ја одржува и редовно ја контролира мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните станици; - ја одржува и редовно ја контролира мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во далечинските станици; - ја одржува и редовно ја контролира мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мобилните станици; - ја одржува и редовно ја контролира мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мерните возила.

7. Референт за одржување на мерна опрема

Шифра	АЕК 01 01 Г03 007
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт за одржување на мерна опрема и објекти
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за одржување на мерна опрема
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во одржувањето на мерна опрема
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за извршената контрола и одржувањето на електронските и механичките делови од мерната опрема;- учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните станици;- учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во далечинските станици;- учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мобилните станици;- учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мерните возила.

7. Помлад референт за одржување на мерна опрема

Шифра	АЕК 01 01 Г04 007
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за одржување на мерна опрема
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за одржување на мерна опрема

Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во одржувањето на мерна опрема
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на извештаи со статистички податоци за извршената контрола и одржувањето на електронските и механичките делови од мерната опрема; - учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните станици; - учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во далечинските станици; - учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мобилните станици; - учествува во одржувањето и редовната контрола на мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во мерните возила.

XIV. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА КОРИСНИЦИТЕ

1. Раководител на Сектор за заштита на правата на корисниците

Шифра	АЕК 01 01 Б02 013
Ниво	Б2
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за заштита на правата на корисниците
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Економски науки, правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна заштита на правата на корисниците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава стручно мислење и покренува иницијатива за донесување или измена на подзаконските акти кои се однесуваат на заштитата на правата на

	<p>корисниците на јавни електронски комуникациски услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава мислење при спроведување на постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници, како и при спроведување на постапката за посредување; - ја организира и следи постапката на одобрување на стандардните претплатнички договори; - го организира и следи водењето на веб страната www.komunikciraj; - им дава мислења по одредени прашања поврзани со правата на крајните корисници на електронски комуникациски услуги на Организациите на потрошувачи и други институции и тела; - учествува во работата на домашни и меѓународни тела и конференции од областа на заштитата на правата на корисниците
--	--

XIV.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕШАВАЊЕ НА СПОРОВИ

1. Раководител на Одделение за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 Б04 017
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за решавање на спорови
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на Секторот за заштита на правата на корисниците
Вид на образование	Економски науки, правни науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници и се грижи за нејзина целосна и навремена реализација; - дава стручно мислење по одредени прашања поврзани со постапката за решавање на спорови; - дава иницијатива за донесување или измена на акти поврзани со постапката за решавање на спорови;

	<ul style="list-style-type: none"> - го организира водењето на регистарот за постапките за решавање на спорови; - организира изготвка на извештаи со статистички податоци за постапките на решавање на спорови.
--	---

2. Советник за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 В01 016
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за решавање на спорови
Број на извршители	3 (три)
Локација	Скопје и Битола
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Наука за книжевноста, образование или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и применува законската регулатива во врска со постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - дава стручно мислење при изработката на актите кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - дава стручно мислење при изработката на предлози на решенија за споровите помеѓу оператори и крајни корисници; - доставува списи и одговор на тужби до надлежниот суд поднесени против решенијата од постапката за решавање на спорови; - врши надзор на усогласеноста на работата на операторите во однос на заштитата на правата на крајните корисници со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и склучените претплатнички договори; - изработува мислење за одредени прашања поврзани со постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници по барање на Организацијата на потрошувачи на РМ, Народниот правобранител и Државниот пазарен инспекторат.

3. Виш соработник за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 В02 017
Ниво	В2
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за решавање на спорови
Број на извршители	3 ((три))
Локација	Скопје и Штип
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Економски насуки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- изработува предлози за посредување;- ги изработува актите кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници;- изработува предлози на решенија за споровите помеѓу оператори и крајни корисници;- доставува списи и одговор на тужби до надлежниот суд поднесени против решенијата од постапката за решавање на спорови;- изработува мислење за одредени прашања поврзани со постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници по барање на Организацијата на потрошувачи на РМ, Народниот правобранител и Државниот пазарен инспекторат.

4. Соработник за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 В03 016
Ниво	В3
Звање	
Назив на работно место	Соработник за решавање на спорови
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Штип
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Електротехника или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Решавање на спорови помеѓу оператори и крајни

	корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува предлози за посредување; - ги изработува актите кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - изработува предлози на решенија за споровите помеѓу оператори и крајни корисници; - доставува списи и одговор на тужби до надлежниот суд поднесени против решенијата од постапката за решавање на спорови; - изработува мислење за одредени прашања поврзани со постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници по барање на Организацијата на потрошувачи на РМ, народниот правобранител и државниот пазарен инспекторат.

5. Помлад соработник за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 В04 009
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање на спорови
Број на извршители	2 (два)
Локација	Битола и Штип
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Електротехника, машинство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на предлози за посредување; - учествува во изработката на актите кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - учествува во изработката на предлози на решенија за споровите помеѓу оператори и крајни корисници; - доставува списи и одговор на тужби до надлежниот суд поднесени против решенијата од постапката за решавање на спорови;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката на мислење за одредени прашања поврзани со постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници по барање на Организацијата на потрошувачи на РМ, народниот правобранител и државниот пазарен инспекторат.
--	--

6. Самостоен референт за решавање на спорови

Шифра	АЕК 01 01 Г01 003
Ниво	Г1
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт за решавање на спорови
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Штип
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување административна поддршка во постапките за решавање на спорови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води статистички податоци за прашањата што се предмет на постапките за решавање на спорови; - учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали поврзани со постапките за решавање на спорови; - учествува во изработката на актите кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - учествува во изработката на предлози на решенија за споровите помеѓу оператори и крајни корисници; - прибира и обработува податоци добиени од операторите, а кои се однесуваат на заштитата на правата на крајните корисници. - .

6. Виш референт-администратор

Шифра	АЕК 01 01 Г02 005
Ниво	Г2
Звање	
Назив на работно место	Виш референт-администратор
Број на извршители	1 (еден)

Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за решавање на спорови
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка на постапката за решавање на спорови
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработува извештаи со статистички податоци за поднесените барања за решавање на спорови по оператори; - изработува извештаи со статистички податоци за решените спорови помеѓу оператори и крајни корисници; - ја припрема и ажурира целокупната документација поробна во постапката за решавање на спорови; - ги средува списите кои се доставуваат до надлежниот суд по однос на поднесени тужби; - води евиденција на сите доставени предлози за посредување.

XIV.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРИЖА ЗА КОРИСНИЦИ

1. Раководител на Одделение за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 Б04 018
Ниво	Б4
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за грижа за корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Секторот за заштита на правата на корисниците
Вид на образование	Економски науки или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна ефективна и квалитетна грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го организира информирањето на крајните корисници на јавни електронски комуникациски услуги со цел истите да се запознаат со своите права, како и со правата и обврските на

	<p>операторите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава иницијатива за донесување или измена на актите кои се однесуваат на грижата за крајните корисници; - ја организира и координира постапката на одобрување на стандардните претплатнички договори; - го координира информирањето на крајните корисници преку контакт центарот на Агенцијата; - соработува со Организацијата на заштита на потрошувачите, Народниот правобранител и Државниот пазарен инспекторат; - го организира водењето на веб страната www.komunikciraj.
--	---

2. Советник за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 В01 017
Ниво	В1
Звање	
Назив на работно место	Советник за грижа за корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Електротехника или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува информации за крајните корисници на јавни електронски комуникациски услуги со цел истите да се запознаат со своите права, како и со правата и обврските на операторите; - дава иницијатива за донесување или измена на актите кои се однесуваат на грижата за крајните корисници; - врши надзор на усогласеноста на работата на операторите во однос на заштитата на правата на крајните корисници со Законот за електронските комуникации, прописите донесени врз основа на него и склучените претплатнички договори; - дава предлог за одобрување или не одобрување на стандардните претплатнички договори;

	<ul style="list-style-type: none"> - изработува мислења по барање на Организацијата на заштита на потрошувачите, Народниот правобранител и Државниот пазарен инспекторат; - одговара на прашања од крајни корисници на електронски комуникациски услуги поставени преку веб страната на Агенцијата www.Komuniciraj.
--	---

3. Виш соработник за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 В02 018
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за грижа за корисници
Број на извршители	2 (два)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Електротехника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на информации за крајните корисници на јавни електронски комуникациски услуги со цел истите да се запознаат со своите права, како и со правата и обврските на операторите; - учествува во одобрувањет на стандардните претплатнички договори; - учествува во изработката на мислења по барање на Организацијата на заштита на потрошувачите, Народниот правобранител и Државниот пазарен инспекторат; - одговара на прашања од крајни корисници на електронски комуникациски услуги поставени преку веб страната на Агенцијата www.Komuniciraj; - изработува извештаи со статистички податоци поврзани со грижата за крајните корисници.

4. Соработник за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 В03 017
Ниво	В3

Звање	
Назив на работно место	Соработник за грижа за корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Електротехника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го координира работењето на операторите на контакт центарот на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали поврзани со заштитата на правата на крајните корисници; - учествува во изработката на одговорите по прашања од крајни корисници на електронски комуникациски услуги поставени преку веб страната на Агенцијата www. Komuniciraj; - ја ажурира базата на податоци што се објавуваат на веб страната на Агенцијата www. Komuniciraj; - учествува во постапката на одобрување на стандардните претплатнички договори.

5. Помлад соработник за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 В04 010
Ниво	В4
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за грижа за корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Битола
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Економски науки или туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води статистички податоци за прашањата што се поставуваат преку контакт центарот на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на анализи,

	<p>информации и други материјали поврзани со заштитата на правата на крајните корисници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во постапката на одобрување на стандардните претплатнички договори; - прибира и обработува податоци добиени од операторите, а кои се однесуваат на заштитата на правата на крајните корисници; - учествува во ажурирањето на базата на податоци што се објавуваат на веб страната на Агенцијата www. Komuniciraj.
--	---

6. Самостоен референт за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 Г01 002
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за грижа за корисници
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување грижа за крајните корисници на електронски комуникациски услуги.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - води статистички податоци за прашањата што се поставуваат преку контакт центарот на Агенцијата; - учествува во изготвувањето на анализи, информации и други материјали поврзани со заштитата на правата на крајните корисници; - прием на крајни корисници; - давање на упатства за потребната документација што се доставува со барањето за решавање на спор; - прибира и обработува податоци добиени од операторите, а кои се однесуваат на заштитата на правата на крајните корисници.

7. Референт-оператор на контакт центар

Шифра	АЕК 01 01 Г03 002
Ниво	Г3
Звање	
Назив на работно место	Референт-оператор на контакт центар

Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на информации преку контакт центарот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава информации преку контакт центарот на Агенцијата по прашања поставени од оператори и корисници на електронски комуникациски услуги; - прибира податоци од другите организациони единици на Агенцијата заради соодвети бдавања на информации преку контакт центарот на Агенцијата; - подготвува и обработува статистички и други податоци; - подготвува материјали за автоматска обработка на податоци; - изработува извештаи поврзани со работата на контакт центарот.

8. Помлад референт-оператор на контакт центар

Шифра	АЕК 01 01 Г04 008
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт-оператор на контакт центар
Број на извршители	4 (четири)
Локација	Скопје, Битола и Штип
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на информации преку контакт центарот на Агенцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава информации преку контакт центарот на Агенцијата по прашања поставени од оператори и корисници на електронски комуникациски услуги; - прибира податоци од другите организациони

	<p>единици на Агенцијата заради соодвети бдавања на информации преку контакт центарот на Агенцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката и обработката на статистички и други податоци; - учествува во подготовката на материјали за автоматска обработка на податоци; - учествува во изработката на извештаи поврзани со работата на контакт центарот.
--	---

8. Помлад референт за грижа за корисници

Шифра	АЕК 01 01 Г04 009
Ниво	Г4
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за грижа за корисници
Број на извршители	2 (два)
Локација	Штип и Битола
Одговара пред	Раководителот на одделението за грижа за корисници
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка во обезбедувањето грижа за крајните корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на информирации за крајните корисници на јавни електронски комуникациски услуги со цел истите да се запознаат со своите права, како и со правата и обврските на операторите; - прибира податоци од другите организациони единици на Агенцијата заради соодвети давања на информации преку контакт центарот на Агенцијата; - учествува во подготовката и обработката на статистички и други податоци; - учествува во подготовката на материјали за автоматска обработка на податоци; - учествува во изработката на извештаи поврзани со работата на Одделението за грижа за корисници.

XV. ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

1. Возач

Подгрупа	3
Ниво	A1
Звање	
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	3 (три)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за логистика
Вид на образование	Седно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола – Б категорија
Работни цели	Обезбедување на превоз на вработените во Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- управува со службено моторно возило на Агенцијата за потребите на вработените- доставува документација од писарницата на Агенцијата до соодветните адреси;- врши регистрација на службените моторни возила и- врши и други работи од работното место по налог на раководителот на одделението за логистика.

2. Кафе-готвач

Подгрупа	4
Ниво	A1
Звање	
Назив на работно место	Кафе-готвач
Број на извршители	1 (еден)
Локација	Скопје
Одговара пред	Раководителот на Одделението за логистика
Вид на образование	Седно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Опслужување на вработени и гости со пијалоци

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги опслужува вработените и гостите со пијалоци од кафе кујната на Агенцијата; - се грижи за навремена набавка на пијалоци за потребите на Агенцијата; - се грижи за одржување на кафе кујната и - врши и други работи од работното место по налог на раководителот на одделението за логистика
---------------------------------	---

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работите и задачите во стручната служба на Агенцијата за електронски комуникации, број 11-21/4 од 29.07.2010 година, број 11-27/5 од 10.11.2010 година и број 11-25/5 од 13.11.2012 година.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Агенцијата, а по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

*Овој Правилник е објавен на огласната табла на Агенцијата на ден 12.06.2015
год*

Бр. 1102-14/6
12.06.2015 година

Комисија на Агенцијата за
електронски комуникации
Гордана Клинчарова, претседател
