



Република Македонија
НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
O M B U D S M A N
Republic of Macedonia

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител

Скопје,

Врз основа на член 43, став 2 од Законот за народниот правобранител („Службен весник на РМ“ бр. 60/2003, 114/2009, 181/2016 и 189/2016), Народниот правобранител, по добиена согласност од Собранието на Република Македонија, донесе:

ПРАВИЛНИК

за систематизација на на работните места во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува систематизацијата на работните места, описот на работите и работните задачи, вкупниот број на вработени и условите за секое работно место во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител (Систематизацијата).

Член 2

Систематизацијата се утврдува во согласност со специфичноста на надлежноста што ја има Народниот правобранител на Република Македонија, согласно Уставот, Законот за народниот правобранител, другите прописи и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот.

Член 3

Работните места и должностите што се вршат во Народниот правобранител се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложноста на работните должности, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 4

Работните места, работите и задачите и посебните услови утврдени со овој Правилник, се основа за вработување и распоредување на вработените во Народниот правобранител.

Член 5

Поради зголемен обем на работа во некои оддели, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител, вработените можат времено да бидат задолжени да вршат работи и работни задачи од она работно место за кое во моментот постои потреба.

Времените задолженија ги издава Народниот правобранител.

Член 6

Покрај општите услови утврдени со Закон, за извршување на работите од систематизираните работни места се утврдуваат и посебни услови предвидени со овој Правилник.

Во зависност од видот на работите и работните задачи, како посебни услови може да се предвидат:

1. Работно искуство
2. Посебни стручни знаења за успешно извршување на одредени работи
3. Дополнителни знаења за успешно извршувањее на одредени работи (странски јазик, возачка дозвола, работа со комјутер, потребни сертификати и слично).

Член 7

За извршување на работните должности во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител, се утврдуваат вкупно 112-стоидванаесет работни места, по реден број и со опис на работните места.

Член 8

При изборот на лица за вработување во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител се обезбедува застапеност на двата пола, како и соодветна

и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници во Република Македонија.

Член 9

Согласно член 43 и член 43-а од Законот за народниот правобранител, постапката за вработување во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител, ја спроведува Комисија, која со решение ја формира Народниот правобранител.

Одлука за избор на кандидат и конечна одлука по приговор, донесува Народниот правобранител.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 112-стоидванаесет работни места распоредени по организациски единици согласно Правилникот за организација и делокруг на работата на Стручната служба, Тимот на националниот превентивен механизам, посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител, од кои на административни службеници 105-стоипет работни места и на помошно-технички лица 7-седум работни места, а пополнети се 66 работни места и тоа 59 работни места на административни службеници и 7 работни места на помошно-технички лица.

Систематизираните работни места се распоредени на следниов начин:

Административни службеници

	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Генерален секретар 1	1
	Државен советник 35	20
	Раководител на одделение 3	2
	Советник 15	5
	Виш соработник 12	5
	Соработник 8	3
	Помлад соработник 13	13
	Самостоен референт 5	1
	Виш референт	
	Референт 4	2
	Помлад референт 9	7
	Вкупно: 105	59

Помошно-технички лица

	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Домаќин/доставувач на пошта	1
	Возач на народниот правобранител	1
	Возач во стручната служба	3
	Пријавувач - портир/телефонист	1
	Работник за одржување хигиена	1
	Работник за послуга	1
	Вкупно:	7

Член 11

Табеларниот преглед на работните места во Народниот правобранител е во прилог, односно е составен дел на овој Правилник.

III. РАБОТНИ МЕСТА И ЗВАЊА ВО НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

Член 12

Групите и звањата на државните службеници нормативно определени во одредбите од Законот за административните службеници, подеднакво се применуваат и на вработените во Стручната служба на Народниот правобранител.

Член 13

Лицата вработени во Стручната служба на Народниот правобранител кои вршат административно-технички или помошни работи немаат статус на административни службеници и за нив важат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи.

Член 14

Распоредувањето на вработените во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител се врши на следните работни места и звања:

1. ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР	1
------------------------------------	---

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА НА УСТАВНИТЕ И ЗАКОНСКИТЕ ПРАВА НА ГРАЃАНИТЕ И НА СИТЕ ДРУГИ ЛИЦА

2. Државен советник за граѓански слободи и права	5
3. Државен советник за права од социјална заштита и социјална сигурност	3
4. Државен советник за економски права и уредување и хуманизација на простор	3
5. Државен советник за право на работа, еколошки права и права на корисници на услуги	4
6. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица.....	2
7. Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
8. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица.....	3
9. Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица.....	5

ОДДЕЛ ЗА ПРОМОВИРАЊЕ НА ЧОВЕКОВИТЕ СЛОБОДИ И ПРАВА

10. Државен советник за промовирање на човековите слободи и права	1
11. Советник за промовирање на човековите слободи и права	1
12. Виш соработник за промовирање на човековите слободи и права	1

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА ДЕЦАТА И НА ЛИЦАТА СО ПОСЕБНИ ПОТРЕБИ

13. Државен советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби	1
---	---

14. Советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби1
15. Помлад соработник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби 1

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА И ПРАВИЧНА И СООДВЕТНА ЗАСТАПЕНОСТ

16. Државен советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1
17. Советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1
18. Соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1
19. Помлад соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1

ОДДЕЛ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА СОСТОЈБИТЕ НА ПОЧИТУВАЊЕТО И ЗАШТИТАТА НА УСТАВНИТЕ И ЗАКОНСКИТЕ ПРАВА НА ГРАЃАНИТЕ, ЗА АНАЛИЗА НА ПРОПИСИТЕ И ЗА ДЕЈСТВУВАЊЕ НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ КАКО ПРИЈАТЕЛ НА СУДОТ

20. Државен советник за следење на состојбите на почитувањето и заштитата на уставните и законските права на граѓаните..... 1
21. Државен советник за анализа на прописите 1
22. Државен советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот1
23. Советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот.....2

ОДДЕЛ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

24. Државен советник за координација на работата на Народниот правобранител....1

25. Советник за координација на работата на Народниот правобранител	1
26. Помлад соработник за координација на работата на Народниот правобранител .1	
27. Самостоен референт-технички секретар на Народниот правобранител	1
28. Возач на Народниот правобранител.....	1

ОДДЕЛ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

29. Државен советник за човечки ресурси	1
30. Советник за човечки ресурси.....	1
31. Референт за човечки ресурси	1

ОДДЕЛ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

32. Државен советник за односи со јавноста	1
33. Државен советник за информатички технологии	1
34. Советник за односи со јавноста	1
35. Виш соработник за информатика и статистика.....	1
36. Референт за односи со јавноста	1

ОДДЕЛ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

37. Државен советник за меѓународна соработка	1
38. Советник за меѓународна соработка	1
39. Самостоен референт за меѓународна соработка	1

ОДДЕЛ ЗА ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

40. Раководител на одделот за општи и заедички работи.....	1
41. Виш соработник – лектор	1
42. Виш соработник – преведувач од албански јазик	2

43. Виш соработник – преведувач од англиски јазик	1
44. Самостоен референт уписничар/архивар.....	1
45. Референт-технички секретар на заменик народен правобранител	2
46. Помлад референт уписничар/архивар	1
47. Возач во стручната служба.....	1
48. Пријавувач-портир/телефонист.....	1
49. Домаќин/доставувач на пошта.....	1
50. Работник за послуга.....	1
51. Работник за одржување хигиена.....	1

ТИМ НА НАЦИОНАЛНИОТ ПРЕВЕНТИВЕН МЕХАНИЗАМ

52. Државен советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување	1
53. Советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување.....	2
54. Соработник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување.....	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

55. Раководител на одделението за финансиски прашања	1
56. Помлад соработник за јавни набавки	1
57. Помлад соработник за финансиски прашања	1
58. Самостоен референт – благајник	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

59. Раководител на Одделението за внатрешна ревизија	1
60. Соработник – внатрешен ревизор	1

61. Помлад соработник – Ревизор на обука1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОД ИПА ФОНДОВИ

62. Државен советник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови1

63. Помлад соработник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови ... 1

64. Самостоен референт за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови. 1

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО ТЕТОВО

65. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1

66. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1

67. Виш соработник-превдедувач од албански јазик 1

68. Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

69. Помлад референт-уписничар/архивар1

70. Возач1

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО КУМАНОВО

71. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1

72. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1

73. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1

74. Помлад референт-уписничар/архивар1

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО КИЧЕВО

75. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
76. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1
77. Помлад референт-уписничар/архивар 2

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО БИТОЛА

78. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 2
79. Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
80. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1
81. Помлад референт-уписничар/архивар2

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО ШТИП

82. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
83. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
84. Помлад референт-уписничар/архивар1

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО СТРУМИЦА

85. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
86. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица..... 1
87. Помлад референт-уписничар/архивар1

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

1. Генерален секретар 1

- раководи со Стручната служба и го организира вршењето на административните работи во Народниот правобранител;
- презема мерки за уредно, навремено и квалитетно извршување на работите од страна на вработените во Стручната служба;
- се грижи за правилно извршување на работите во врска со работните односи и персоналните прашања;
- има целосна менаџерска одговорност за вработените и условите за работа на органот и ги врши сите административно-технички работи во врска со правата, обврските и одговорностите на вработените по основ на работен однос;
- го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на сите организациски единици на Народен правобранител;
- изготвува концепции за унапредување на организацијата, функционирањето и методот на работа на Народен правобранител и истите му ги предлага на народниот правобранител;
- свикува и раководи со работни состаноци на Стручната служба;
- му помага на народниот правобранител во подготвувањето и организирањето на колегиумот и работните состаноци на Народен правобранител;
- присуствува на колегиумот на Народен правобранител и има право да дава свои мислења за прашањата и предлозите за кои се расправа;
- го организира и обезбедува водењето на записници и стенографски белешки од седниците, состаноците и колегиумот на Народен правобранител;
- го следи и се грижи за извршувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на народниот правобранител и за тоа го известува народниот правобранител;
- дава упатства за работа на другите раководни државни службеници и на останатите стручни и стручно-административни државни службеници, како и на оние работници кои вршат оперативно-технички работи и задачи;

- изготвува предлог-општи акти за работа на Народниот правобранител;
- дава предлог за поведување постапка по сопствена иницијатива ако има сознанија за тоа од печатот или од други извори;
- ги врши работите во врска со постапувањето со поштата од доверлив карактер;
- му помага на народниот правобранител при контактите со другите сродни органи, со органите на Републиката и на единиците на локалната самоуправа и со другите органи, организации, заедници, граѓани и други лица;
- врши постапка за следење на работењето на државните службеници, дава инструкции и совети за подобрување на работата, прибира податоци за постигнатите резултати во работењето и ги врши сите други работи во врска со оценувањето на работата на државните службеници;
- води евиденција на присутните и отсутните работници, го контролира почитувањето на почетокот и завршувањето на работното време од страна на вработените;
- по овластување на народниот правобранител склучува соодветни облигационо-правни и други договори за вршење на услуги;
- се грижи за подготвување на нацрт-предлогот на финансиската пресметка за работата на Народен правобранител, го следи извршувањето на пресметката во текот на годината, го известува народниот правобранител за состојбата и е наредбодавец за извршување на пресметката на приходите и расходите на Народен правобранител;
- одржува контакти и непосредно соработува со генералните секретари на домашни, странски и меѓународни организации и со државните секретари на органите во Републиката;
- одговара за својата работа во рамките на овластувањата и
- врши и други работи од надлежност на органот за кои ќе го овласти народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 правни науки, со најмалку 3 години работно искуство во раководно звање во државната служба или најмалку 3 години работно искуство на раководно работно место во јавната администрација.

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА НА УСТАВНИТЕ И ЗАКОНСКИТЕ ПРАВА НА ГРАЃАНИТЕ И НА СИТЕ ДРУГИ ЛИЦА

2. Државен советник за граѓански слободи и права 5

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите што се однесуваат на работата на полицијата, обвинителството, судството, државното правобранителство, извршителите, нотарите, медијаторите, затворите, одбраната и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со други лица-подносители на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;

- во областа во која работи ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните во Републиката воопшто и во врска со тоа дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права за заштитата на правата и слободите на граѓаните од областа во која работи;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;

- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или психијатрија, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

3. Државен советник за права од социјална заштита и социјална сигурност 3

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предмети што се однесуваат на социјалните права, пензиското и инвалидското осигурување, здравственото осигурување и правата од образованието, науката, културата и спортот и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со другите лица-подносителите на претставка заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права од социјална заштита и социјална сигурност;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;

- во областа во која работи ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните во Републиката воопшто и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права за заштитата на правата и слободите на граѓаните од областа во која работи;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени за работа;

- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;

- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика и најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

4. Државен советник за економски права и уредување и хуманизација на простор

..... **3**

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите што се однесуваат на имотно-правните односи, урбанизмот и градежништвото, станбените односи, царината и финансиите и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со другите лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;
- во областа во која работи ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните во Републиката воопшто и во врска со тоа дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;
- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;
- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;
- ги проучува и следи прописите и компаративните права за заштитата на правата и слободите на граѓаните од областа во која работи;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, во единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;
- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;
- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и пред народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

5. Државен советник за право на работа, еколошки права и права на корисници на услуги 4

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите што се однесуваат на работните односи, потрошувачките права, животната средина и другите области и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со другите лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;

- во областа во која работи ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите - иницира и предлага ставови по начелни прашања од што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните во Републиката воопшто и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права за заштитата на правата и слободите на граѓаните од областа во која работи;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓаните во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;

- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку шест години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

6. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 2

- самостојно извршува сложени работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа што со распоредот за работа му ја определува народниот правобранител или негов заменик и врши стручно-аналитичка обработка;

- по предметите постапува со повремени упатства и надзор од народниот правобранител или негов заменик и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- подготвува предлог-иницијативи за изменување и дополнување на законите што се однесуваат на заштитата на уставните и законските права и слободи на граѓаните, како и предлог-иницијативи за утврдување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи;

- прима странки на разговор, кога за тоа е овластен од народниот правобранител или од негов заменик, присуствува и учествува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- континуирано ги следи и проучува прописите и компаративните права во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи и врши теоретски компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика и три години работно искуство во струката.

7. Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- врши работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа што му е определена со распоредот за работа и врши нивна стручно-аналитичка обработка со упатства и надзор од народниот правобранител или негов заменик;

- врши прием на странки, изготвува службени белешки, присуствува и учествува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, сугестии, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- по потреба ги проучува законите, прописите и другите општи акти од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните и врши теоретски, компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна помош на соработниците и помладите соработници;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика и најмалку две години работно искуство во структурата.

8. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 3

- ги извршува поедноставните работи и задачи по предметите од областа што му е определена со распоред за работа од народниот правобранител или негов заменик, а се однесуваат на подготвителните работи за нивна стручно-аналитичка обработка;

- врши прием на странки, присуствува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- со упатства од народниот правобранител или негов заменик изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- непосредно одговара пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други поедноставни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или социјална работа и социјална политика и 1 година работно искуство во структурата.

9. Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 5

- извршува наједноставни работи за предметите од областа што му е определена со распоред за работа врз основа на конкретни упатства и постојан надзор

од народниот правобранител или негов заменик и врши подготвителна работа на обработка на предметите;

- врши прием на странки;
- учествува во изготвување предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обезбедување податоци за претходна обработка на предметите;
- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;
- одговора за својата работа во рамките на овластувањата;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или социјална работа и социјална политика, без работно искуство.

ОДДЕЛ ЗА ПРОМОВИРАЊЕ НА ЧОВЕКОВИТЕ СЛОБОДИ И ПРАВА

10. Државен советник за промовирање на човековите слободи и права 1

- извршува најсложени работи за промоција на човековите слободи и права во јавноста и укажува на потребата од нивна заштита;
- спроведува соодветни истражувања и едукативно-промотивни активности и настани со цел јакнење на свеста кај граѓаните и вработените во органите на државната управа и локалната власт;
- соработува со граѓанскиот сектор, меѓународните организации и академската јавност;
- дава иницијативи за усогласување на правната регулатива со меѓународните и регионалните стандарди за човековите права;
- изготвува соодветни извештаи и
- врши и други соодветни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или социологија, најмалку 6 години работно искуство од областа на човековите слободи и права во државна служба или во граѓански сектор.

11. Советник за промовирање на човековите слободи и права 1

- извршува сложени работи за промоција на човековите слободи и права во јавноста и укажува на потребата од нивна заштита;

- спроведува соодветни истражувања и едукативно-промотивни активности и настани со цел јакнење на свеста кај граѓаните и вработените во органите на државната управа и локалната власт;

- учествува во соработката со граѓанскиот сектор, меѓународните организации и академската јавност;

- дава иницијативи за усогласување на правната регулатива со меѓународните и регионалните стандарди за човековите права;

- изготвува соодветни извештаи и

- врши и други соодветни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или социологија, најмалку 3 години работно искуство од областа на човековите слободи и права во државна служба или во граѓански сектор.

12. Виш соработник за промовирање на човековите слободи и права 1

- извршува работи за промоција на човековите слободи и права во јавноста и укажува на потребата од нивна заштита;

- учествува во спроведување соодветни истражувања и едукативно-промотивни активности и настани со цел јакнење на свеста кај граѓаните и вработените во органите на државната управа и локалната власт;

- учествува во соработката со граѓанскиот сектор, меѓународните организации и академската јавност;

- дава иницијативи за усогласување на правната регулатива со меѓународните и регионалните стандарди за човековите права;

- учествува во изготвување соодветни извештаи и

- врши и други соодветни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или социологија, најмалку 2 години работно искуство од областа на човековите слободи и права во државна служба или во граѓански сектор.

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА ДЕЦАТА И НА ЛИЦАТА СО ПОСЕБНИ ПОТРЕБИ

13. Државен советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите што се однесуваат за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со други лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби во Републиката воопшто и во врска со тоа дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата на децата и на лицата со посебни потреби;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;
- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;
- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба или во граѓански сектор и познавања од областа на човековите права.

14. Советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби

..... 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа на заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби што со распоредот за работа му ги определува народниот правобранител или негов заменик и врши стручно-аналитичка обработка;
- по предметите постапува со повремени упатства и надзор од народниот правобранител или негов заменик и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;
- подготвува предлог-иницијативи за изменување и дополнување на законите што се однесуваат на заштитата на уставните и законските права и слободи на

граѓаните, како и предлог-иницијативи за утврдување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи;

- прима странки на разговор, кога за тоа е овластен од народниот правобранител или од негов заменик, присуствува и учествува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- континуирано ги следи и проучува прописите и компаративните права во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи и врши теоретски компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика и три години работно искуство во струката во државна служба или во граѓански сектор и познавања од областа на човековите права.

15. Помлад соработник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби 1

- извршува наједноставни работи за предметите од областа на заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби што му се определени со распоред за работа врз основа на конкретни упатства и постојан надзор од народниот правобранител или негов заменик и врши подготвителна работа на обработка на предметите;

- врши прием на странки;

- учествува во изготвување предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обезбедување податоци за претходна обработка на предметите;
- се грижи за стручно, квалитетно и ефикасно извршување на наједноставните работи по предметите;
- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;
- одговора за својата работа во рамките на овластувањата;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика, без работно искуство.

ОДДЕЛ ЗА ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА И ПРАВИЧНА И СООДВЕТНА ЗАСТАПЕНОСТ

16. Државен советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;
- постапува по предметите што се однесуваат на заштита на граѓаните од дискриминација и за правична и соодветна застапеност на граѓаните и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;
- врши истражувања и анализи на манифестацијата на феноменот на дискриминацијата во сите нејзини форми;
- прибира податоци и прави анализи по однос на степенот на почитување на принципот на правична и соодветна застапеност на припадниците на заедниците во органите и организациите;
- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и со други лица-подносител на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните

уставни и законски права и презема дејствија и мерки за заштита на граѓаните од дискриминација и за правична и соодветна застапеност на граѓаните;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на органот;
- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на граѓаните од дискриминација и за почитување на принципот на правична и соодветна застапеност на граѓаните во Републиката воопшто и во врска со тоа дава предлози и иницијативи на народниот правобранител за нивно надминување;
- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;
- по потреба укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;
- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштита на граѓаните од дискриминација и прописите што се однесуваат на правична и соодветна застапеност на граѓаните;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;
- по потреба учествува во работата на колегиумот со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил;
- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или психологија, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државна служба или во граѓански сектор и познавања од областа на човековите права.

17. Советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа на заштита на граѓаните од дискриминација и за правична и соодветна застапеност на граѓаните што со распоредот за работа му ги определува народниот правобранител или негов заменик и врши стручно-аналитичка обработка;

- по предметите постапува со повремени упатства и надзор од народниот правобранител или негов заменик и ги презема сите мерки и дејства за нивна обработка;

- учествува во истражувањата и анализите на манифестацијата на феноменот на дискриминацијата во сите нејзини форми во општеството;

- прибира податоци и учествува во правењето анализи по однос на степенот на почитување на принципот на правична и соодветна застапеност на припадниците на заедниците во органите и организациите;

- прима странки на разговор, кога за тоа е овластен од народниот правобранител или од негов заменик, присуствува и учествува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- континуирано ги следи и проучува прописите и компаративните права во врска со феноменот на дискриминацијата и правичната и соодветна застапеност на граѓаните и врши теоретски, компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или психологија, 3 години работно искуство во струката и познавања од областа на човековите права.

18. Соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1

- извршува поедноставни работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа на заштита на граѓаните од дискриминација и за правична и соодветна застапеност на граѓаните што со распоредот за работа му ги определува народниот правобранител или негов заменик и врши стручно-аналитичка обработка;

- врши прием на странки, присуствува на разговор со странки по барање на народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај народниот правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- со упатства од народниот правобранител или негов заменик изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други поедноставни работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или психологија и една година работно искуство во структурата.

19. Помлад соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност 1

- извршува наједноставни работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите од областа на заштита на граѓаните од дискриминација и за правична и соодветна застапеност на граѓаните што му се определени со распоредот за работа

врз основа на конкретни упатства и постојан надзор од народниот правобранител или негов заменик и врши подготвителна работа на обработка на предметите;

- врши прием на странки;

- учествува во изготвување предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обезбедување податоци за претходна обработка на предметите;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- одговара за својата работа во рамките на овластувањата;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки или психологија, без работно искуство.

ОДДЕЛ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА СОСТОЈБИТЕ НА ПОЧИТУВАЊЕТО И ЗАШТИТАТА НА УСТАВНИТЕ И ЗАКОНСКИТЕ ПРАВА НА ГРАЃАНИТЕ, ЗА АНАЛИЗА НА ПРОПИСИТЕ И ЗА ДЕЈСТВУВАЊЕ НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ КАКО ПРИЈАТЕЛ НА СУДОТ

20. Државен советник за следење на состојбите на почитувањето и заштитата на уставните и законските права на граѓаните 1

- го следи остварувањето на уставните и законските права на граѓаните и сите други лица и дава мислења и предлози на Народниот правобранител со цел преземање соодветни дејства и мерки, како и информирање на јавноста за појавите на нивна повреда;

- ја следи состојбата по однос на примената на законските прописи и другите општи акти на органот, како и на законските и подзаконските прописи и другите општи акти од аспект на заштитата на уставните и законските права на граѓаните и сите други лица;

- презема дејства за поттикнување на усогласување на законите и другите прописи со меѓународните правни акти за заштита на човековите права, кои ги прифатила Република Македонија, со праксата на релеванти тела, правните

достигнувања на европската унија и со домашната, европската и меѓународната судска пракса

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за следење на состојбите на почитувањето и заштитата на уставните и законските права на граѓаните и сите други лица;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени и

- врши други работи што по својот вид и карактер се соодветни на овие.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба или граѓански сектор и познавања од областа на човековите права.

21. Државен советник за анализа на прописите 1

- врши постојана анализа на законските прописи и другите општи акти на органот, на останатите законски и подзаконски прописи и други општи акти, како и на меѓународните правни акти за заштита на човековите права, кои ги прифатила Република Македонија;

- презема дејства за поттикнување на усогласување на законите и другите прописи со меѓународните правни акти за заштита на човековите права, кои ги прифатила Република Македонија, со праксата на релеванти тела, правните достигнувања на европската унија и со домашната, европската и меѓународната судска пракса;

- дава мислења и предлози на Народниот правобранител за обезбедување соодветни претпоставки за ефикасни остварување и заштитата на уставните и законските права на граѓаните и сите други лица;

- подготвува нацрт барања за покренување постапка за оценување на согласноста на законот со уставот и оцена на согласноста на другите прописи со уставот и законите;

- подготвува нацрт акти и иницијативи за измена на закони и други прописи, кои се однесуваат на заштитата на уставните и законските права на граѓаните;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженија на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за анализа на прописите;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени и

- врши други работи што по својот вид и карактер се соодветни на овие.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба или граѓански сектор и познавања од областа на човековите права.

22. Државен советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот 1

- од аспект на испитување на можноста заради заштита на човековите слободи и права, Народниот правобранител да делува како пријател на судот, ги разгледува предметите, барањата и другите иницијативи, вклучително и сознанијата добиени од јавноста;

- заради делување на Народниот правобранител како пријател на судот во секој поединечен случај учествува во сите фази на судската постапка, со право да даде предлози и мислења;

- кога од Народниот правобранител е поднесено барање до надлежниот јавен обвинител за покренување постапка заради утврдување на казнена одговорност активно учествува во постапката со право да даде предлози и мислења;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со претставници на правосудните органи, други организации, институции, здруженијата на граѓани и релевантни меѓународни организации и тела, во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за постапувањето на Народниот правобранител како пријател на судот;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени и
- врши други работи што по својот вид и карактер се соодветни на овие.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба или граѓански сектор, познавања од областа на човековите права и положен правосуден испит

23. Советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот 2

- од аспект на испитување на можноста заради заштита на човековите слободи и права, Народниот правобранител да делува како пријател на судот, ги разгледува предметите, барањата и другите иницијативи, вклучително и сознанијата добиени од јавноста;

- заради делување на Народниот правобранител како пријател на судот во секој поединечен случај учествува во сите фази на судската постапка, со право да даде предлози и мислења;

- кога од Народниот правобранител е поднесено барање до надлежниот јавен обвинител за покренување постапка заради утврдување на казнена одговорност активно учествува во постапката со право да даде предлози и мислења;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со претставници на правосудните органи, други организации, институции, здруженијата на граѓани и релевантни меѓународни организации и тела, во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за постапувањето на Народниот правобранител како пријател на судот;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени и

- врши други работи што по својот вид и карактер се соодветни на овие.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 3 години работно искуство во струката во државната служба или граѓански сектор, познавања од областа на човековите права и положен правосуден испит

ОДДЕЛ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА НАРОДНИОТ ПРАВОБРАНИТЕЛ

24. Државен советник за координација на работата на Народниот правобранител 1

- го обединува и унапредува работењето и ја координира работата на организациските единици на Стручната служба, а посебно на канцелариите на Народниот правобранител;

- непосредно извршува најсложени работи и задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат на организацијата и функционирањето на народниот правобранител;

- ја организира, насочува и координира работата на организациската единица;

- ги распоредува работите и задачите на другите вработени во организациската единица;

- го советува функционерот за решавање на најсложени работи во органот и подготвува излагања, односно говори;

- на народниот правобранител му предлага концепти на закони,

- предлага концепти за унапредување на работата;

- дава извештај за реализација на програмата за работа;

- одговара за својата работа во рамките на овластувањата;

- врши и други работи што ќе му ги определи народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или 300 кредити според ЕКТС, правни науки или јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент), најмалку 6 години работно искуство во струката

25. Советник за координација на работата на Народниот правобранител 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат на организацијата и функционирањето на народниот правобранител;

- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на работите на организациската единица и на органот во целина;
- изготвува концепти за унапредување на работата;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за народниот правобранител;
- извршува протоколарни работи;
- воспоставува соработка со органите на државната управа, и другите органи и организации што имаат јавни овластувања, органите на државната власт, органите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и служби и
- врши други работи и задачи што ќе му бидат доверени

Посебни услови: завршен VII/1 степен или 240 кредити според ЕКТС, правни науки или јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент) и најмалку 3 години работно искуство во струката.

26. Помлад соработник за координација на работата на Народниот правобранител 1

- ги извршува наједноставните работи и задачи што се однесуваат на организацијата и функционирањето на организациската единица со постојан надзор и контрола од народниот правобранител;
- прибира податоци;
- учествува во подготвување проекти;
- помага во извршувањето стручно-оперативни работи и студиско-аналитички работи и
- врши други работи и задачи што ќе му бидат доверени.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или 180 кредити според ЕКТС, правни науки или јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент), без работно искуство.

27. Самостоен референт-технички секретар на Народниот правобранител 1

- ја прима поштата за народниот правобранител и на време му ја предава;

- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други обврски, ги систематизира и навреме му ги предава на народниот правобранител;
- води роковник за обврските на народниот правобранител поврзани со работите на народниот правобранител (закажани состаноци и други обврски) и надвор од органот;
- прибавува литература и други материјали за потребите на народниот правобранител;
- ги пријавува странките за прием кај народниот правобранител;
- присуствува и прави записник на состаноци на колегиум и состаноци со претставници на домашни и странски органи;
- врши срамнување на материјали потребни за работа на народниот правобранител;
- врши канцелариски работи за потребите на кабинетот на народниот правобранител;
- го известува на време генералниот секретар за секојдневни активности и состаноци;
- врши и други стручно-административни работи и задачи што ќе му ги определи народниот правобранител

Посебни услови: завршено вишо или средно образование и најмалку три години работно искуство.

28. Возач на Народниот правобранител 1

- го управува патничкото моторно возило на народниот правобранител и се грижи за неговото одржување;
- разнесува материјали и други пратки;
- врши помали технички работи сврзани со тековното одржување на возилото;
- по потреба помага во техничкото изготвување на материјалите на Народниот правобранител;
- врши и други работи кои ќе му ги определи генералниот секретар на народниот правобранител.

Посебни услови: средно образование, возач Б категорија и работно искуство од 2 години.

ОДДЕЛ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

29. Државен советник за човечки ресурси 1

- врши најсложени работи и задачи што се однесуваат на работите во врска со управувањето со човечки ресурси ;
- извршува работи за соодветна примена на материјално-правните одредби што ги уредуваат прашањата за остварувањето на правата, обврските и одговорностите по основ на работен однос на вработените во Стручната служба;
- на Народниот правобранител му предлага план за вработување и стручно оспособување и усовршување на вработените во Стручната служба;
- ја координира, обединува и насочува работата на организациската единица за човечки ресурси и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;
- за својата работа непосредно одговара пред генералниот секретар и народниот правобранител и
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител и генералниот секретар на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или економски науки и најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба.

30. Советник за човечки ресурси 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи што се однесуваат на работите во врска со управувањето со човечки ресурси со повремени упатства и надзор на раководниот државен службеник на Организациската единица за човечки ресурси;

- извршува работи за соодветна примена на материјално-правните одредби што ги уредуваат прашањата за остварувањето на правата, обврските и одговорностите по основ на работен однос на вработените во Стручната служба;
- учествува во изготвувањето планови за вработување и стручно оспособување и усовршување на вработените во Стручната служба;
- ги следи прописите со кои се регулираат прашањата за правата обврските и одговорностите на државните службеници, како и областа на работните односи;
- дава стручни појаснувања и одговори по жалби и тужби на вработените во Стручната служба;
- непосредно одговара пред генералниот секретар и
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител и генералниот секретар на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или економски науки и најмалку 3 години работно искуство во струката.

31. Референт за човечки ресурси 1

- ги собира и средува документите во врска со кадровското и персоналното работење и водењето евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените во органот;
- врши административни работи во врска со пријавувањето и одјавувањето на вработените во Агенцијата за вработување (M1/M2 обрасци) и собира податоци кои се неопходни за ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба;
- ги прибира податоците кои се содржани во соодветните обрасци, ги пополнува и ги доставува до надлежните органи;
- ги собира и доставува документите кои се неопходни за ажурирање на податоците кои се внесуваат во сите ДС обрасци, податоци за водење евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја;
- подготвува и поднесува рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, врши пријавување и одјавување на вработените

и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените,

- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението и

- врши и други работи што ќе му ги определи народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено вишо или средно образование со 1 година работно искуство.

ОДДЕЛ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

32. Државен советник за односи со јавноста 1

- заради информирање на јавноста за прашања од надлежност на органот презентира ставови, мислења и соопштенија на прес-конференции и воспоставува други форми на контакти со претставници на печатените и електронски медиуми во земјата и надвор од неа;

- организира одржување средби со јавноста и брифинзи;

- учествува во организирање семинари, трибини, тркалезни маси и во изготвување соопштенија што се ставаат на располагање на медиумите;

- изготвува периодичен билтен на Народниот правобранител;

- ги следи средствата за јавно информирање и изготвува анализа на јавното мислење за народниот правобранител;

- по претходна консултација со народниот правобранител селектира информации и податоци што се ставаат на располагање на медиумите заради информирање на јавноста за прашања што се од поширок интерес и значење;

- прибира, систематизира и ажурира податоци и информации за веб страната на народниот правобранител;

- воспоставува, одржува контакти и непосредно соработува со соодветни лица од омбудсман канцеларии и со други странски, меѓународни и домашни организации и асоцијации;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени од народниот правобранител, замениците на народен правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки и најмалку шест години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба.

33. Државен советник за информатички технологии 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на функционирањето на информатичко-компјутерскиот систем на Народниот правобранител;

- носител е на одговорност за интегрирано функционирање на сите постоечки апликации во институцијата;

- учествува во изготвување на ИТ проекти за канцеларијата на Народниот правобранител;

- се грижи за навремено давање на податоци и информации до Народниот правобранител и замениците на народниот правобранител од информатичко-документациониот фонд потребни за работа по претставки;

- се грижи за навремено и квалитетно ажурирање на содржините на ВЕБ страната на Народниот правобранител;

- остварува непосредна соработка со другите раководни државни службеници заради изготвување на содржини, извештаи или информации кои треба да бидат поставени на ВЕБ страна на Народниот правобранител

- дава предлози и активно учествува во техничкото изготвување на посебни извештаи, билтени и брошури

- се грижи за правилно доставување на спецификации кои се однесуваат на делот за функционирање на информатичко-компјутерскиот систем на Народниот правобранител во постапките за јавните набавките

- по потреба организира и врши обука на нововработените за користење на постоечките апликациите во Народниот правобранител

- ги следи новите достигнувања во компјутерската техника и предлага свои мислења за унапредување на информатичко-компјутерскиот систем во Народниот правобранител

- одговорен е за точноста на изготвените статистички податоци

- непосредно е одговорен за својата работа пред генералниот секретар, замениците на народниот правобранител и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или најмалку 300 кредити според ЕКТС, информатика или компјутерска техника и информатика или електро-технички науки, шест години работно искуство во струката, од кои две години во државна служба.

34. Советник за односи со јавноста 1

- ги следи написите и другите информации во пишаните и другите медиуми што третираат прашања од делокругот на работата на Народниот правобранител;

- ја средува картотката со написите за Народниот правобранител и практиката на Народниот правобранител;

- помага во воспоставувањето контакти со јавноста, односно со сите печатени и електронски медиуми во земјата и надвор од неа;

- учествува во презентирање ставови, мислења и соопштенија на прес-конференции;

- учествува во организирање и одржување средби со јавноста и брифинзи;

- учествува во организирање семинари, трибини, тркалезни маси и изготвување соопштенија и записници и податоци што се ставаат на располагање на медиумите;

- учествува во изготвување периодичен билтен на Народниот правобранител;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот и генералниот секретар и

- врши и други работи што ќе му бидат доверени од народниот правобранител, замениците на народен правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или политички науки и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

35. Виш соработник за информатика и статистика 1

- работи со информатичко-компјутерскиот систем на Народниот правобранител и се грижи за негово редовно одржување;

- ги обработува и ги води статистичките податоци по предметите и дневно го информира генералниот секретар;

- изготвува програми и врши информатичка-компјутерска обработка на податоците во врска со предметното работење, евиденција на законите, меѓународните акти и другите прописи и акти од интерес за заштита на човековите права и слободи;

- врши прибирање, распоредување, средување и чување на информативно-документацискиот материјал; врши стручна обработка на документите, прави каталози и картотеки по одредени прегледи на документациската обработка, учествува во подготвувањето на податоците по документите за нивна автоматска обработка; подготвува и дава податоци и информации на основа на информативно-документацискиот фонд потребни за работа по предметите или за други проучувања и изработка на соодветни публикации и стручно аналитички материјали;

- ги пречукува на картица и ги внесува во информативниот систем сентенците од одлуките и решенијата на Народниот правобранител, како и насловите на одбраните статии и други написи во стручните списанија и печатот;

- изготвува петнаесетодневни извештаи за примени материјали и други периодични или повремени информации и истите ги доставува до раководните државни службеници за нивно информирање;

- непосредно одговара на генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или најмалку 180 кредити според ЕКТС, информатика или компјутерска техника и информатика или електро-технички науки и две години работно искуство во струката.

36. Референт за односи со јавноста 1

- помага во воспоставувањето контакти со јавноста, односно со сите пишани и електронски медиуми;

- учествува во подготвувањето на презентирање на ставови, мислења и соопштенија на прес-конференции, како и во организирање и одржување средби со јавноста и брифинзи;

- учествува во организирање семинари, трибини, тркалезни маси и изготвување на соопштенија и записници и податоци што се ставаат на располагање на медиумите;

- помага во изготвување периодичен билтен на Народниот правобранител;

- врши информативно-документациски работи, подготвува и обработува статистички и други податоци и обработува документација како основа за изготвување анализи и информации;

- води евиденции и врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено вишо или средно образование со 1 година работно искуство.

ОДДЕЛ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

37. Државен советник за меѓународна соработка 1

- воспоставува контакти со соодветни омбудсман канцеларии и со други странски меѓународни тела и институции и презема дејства и мерки за непосредно соработка;

- презема активности за подготовка и реализација на национални и меѓународни проекти на Народниот правобранител и изготвува материјали;
- дава стручни мислења за меѓународни конвенции, документи и политики;
- учествува во организирање семинари, трибини и тркалезни маси;
- врши работи на координација и хармонизација на севкупните проекти во врска со странските донатори;
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот и генералниот секретар;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од народниот правобранител, замениците на народен правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или филолошки науки или организациони науки и управување (менаџмент), најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои две години во државната служба или граѓански сектор и познавање англиски јазик..

38. Советник за меѓународна соработка 1

- учествува во воспоставување контакти со соодветни омбудсман канцеларии и со други странски меѓународни тела и институции и преземање дејства и мерки за непосредно соработка;
- презема активности за подготовка и реализација на национални и меѓународни проекти на Народниот правобранител;
- помага во давање стручни мислења за меѓународни конвенции, документи и политики;
- учествува во организирање семинари, трибини и тркалезни маси;
- врши работи на координација и хармонизација на севкупните проекти во врска со странските донатори;
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени од народниот правобранител, замениците на народен правобранител и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или филолошки науки или организациони науки и управување (менаџмент), најмалку 3 години работно искуство во структурата и познавање англиски јазик.

39. Самостоен референт за меѓународна соработка 1

- врши информативно-документациски и технички работи во врска со воспоставување контакти со соодветни омбудсман канцеларии и со други странски меѓународни тела и институции и преземање дејства и мерки за непосредно соработка;

- обработува документација како основа за изготвување анализи и информации;

- води евиденции;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено више или средно образование, најмалку три години работно искуство во структурата и работа на компјутер.

ОДДЕЛ ЗА ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

40. Раководител на Оддел за општи и административни работи 1

- ја организира, насочува и ја координира работата на одделот;

- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделот;

- ги распоредува работите и задачите и дава упатства за работа и стручна помош и го следи текот на извршувањето на работите;

- се грижи за остварувањето на планот и програмата за работа и дава извештаи за нивната реализација;
- врши анализи, оценување и проценување на проблемите што се појавуваат;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделот;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент), најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои една година во државна служба.

41. Виш соработник-лектор **1**

- врши лекторирање-јазична редакција на сите текстови и документи што се изготвуваат во органот;
- врши лекторирање на преведени текстови и материјали добиени од странство;
- врши прием, евиденција и заведување на сите материјали што се примаат во библиотеката на Народен правобранител;
- дава предлози за набавка на книги, списанија, гласила, печат и сл. и дава на користење материјали од библиотеката на Народен правобранител;
- учествува во работата на редакционата комисија;
- ги услужува со стручна литература, службени весници и други материјали народниот правобранител и вработените во стручната служба;
- врши и други работи што ќе му ги доверат народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста, најмалку две години работно искуство во структурата и положен испит за лектор, односно добиена лекторска лиценца.

42. Виш соработник-преведувач од албански јазик 2

- врши превод на сите претставки и на други дописи и писмена што на албански јазик доаѓаат во седиштето на Народен правобранител;
- врши превод на известувањата и одговорите на Народниот правобранител упатени до странките-подносителите на претставки;
- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;
- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на народниот правобранител, негов заменик, генералниот секретар и вработените во организациската единица за стручно-аналитички работи и за разговорот составува службена белешка, односно записник;
- го преведува годишниот извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации, билтени и материјали што ги издава Народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител или негов заменик.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста (албанологија или историја на албанската книжевност), познавање на албански и македонски јазик, и најмалку две години работно искуство во струката.

43. Виш соработник-преведувач од англиски јазик 1

- преведува од англиски на македонски јазик и обратно;
- врши превод на сите текстови и документи што доаѓаат во Народен правобранител;
- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;
- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на Народниот правобранител или негов заменик, кога странките се на разговор кај Народниот

правобранител или кај негов заменик и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- го преведува годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации, билтени и други материјали кој ги издава Народниот правобранител;

- непосредно одговара на генералниот секретар;

- врши и други работи кои ќе му бидат доверени во работа од Народниот правобранител или негов заменик.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика) или политички науки, познавање на англиски јазик и две години работно искуство во струката.

44. Самостоен референт уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги и ја распределува по организациски единици;

- ги заведува актите за експедиција, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;

- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;

- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;

- прима и пренесува пораки за органот;

- ја средува, чува и издава архивската граѓа;

- учествува во работата на комисијата за изготвување и попис на регистратурскиот материјал за уништување;

- учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории;

- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;

- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- врши експедиција на пишаните документи до средствата за јавно информирање;
- врши и други работи што ќе му ги определи и генералниот секретар. народниот правобранител, замениците на народниот правобранител

Посебни услови: завршено више или средно образование и најмалку три години работно искуство во струката.

45. Референт технички секретар на заменик на Народен правобранител 2

- ја прима поштата за заменикот на народниот правобранител и на време му ја предава;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други обврски на заменикот на народниот правобранител, ги систематизира и навреме им ги предава;
- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;
- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;
- врши срамнување на материјали;
- врши административно-технички работи во врска со одржување состаноци, колегиуми, разговори и други обврски, присуствува и прави записник;
- врши дактилографски и канцелариски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител и за вработените во организациската единица и
- врши и други стручно-административни работи и задачи што ќе му ги определи народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено више или средно образование и најмалку една година работно искуство во струката.

46. Помлад референт уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги и ја распределува по организациски единици;
- ги заведува актите за експедиција, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;
- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;
- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;
- прима и пренесува пораки за органот;
- ја средува, чува и издава архивската граѓа;
- учествува во работата на комисијата за изготвување и попис на регистратурскиот материјал за уништување;
- учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории;
- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;
- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- врши разни дактилографски работи;
- врши експедиција на пишаните документи до средствата за јавно информирање;
- врши и други работи што ќе му ги определи и генералниот секретар народниот правобранител, замениците на народниот правобранител

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

47. Возач во стручната служба 1

- го управува патничкото моторно возило за потребите на замениците и вработените во Стручната служба на Народниот правобранител на Република Македонија, Тимот на националниот превентивен механизам и Посебните одделенија и се грижи за негово одржување;

- разнесува материјали и други пратки;
- врши помали технички работи сврзани со тековното одржување на возилото;
- изготвува месечен извештај за сите активности и го доставува на генералниот секретар;

- по потреба помага во техничкото изготвување на материјалите на Народниот правобранител;

- во случај на спреченост го заменува возачот на народниот правобранител и
- врши и други работи кои ќе му ги определи Народниот правобранител, замениците и генералниот секретар.

Посебни услови: средно образование, возач Б категорија, една година работно искуство.

48. Пријавувач-портир/телефонист 1

- води евиденција за странките што доаѓаат во просториите на Народен правобранител, ги најавува странките кај техничкиот секретар кои бараат прием кај народниот правобранител, замениците на народниот правобранител, генералниот секретар и кај другите вработени во институцијата;

- работи на телефонската централа и врши телефонски поврзувања на странки и други лица со вработените и обратно;

- помага во собирање и средување на документи и податоци;

- помага во одржување на безбедноста во органот;

- се грижи за имотот во работните простории и за нивна безбедност од пожар и други незгоди, се грижи за исправноста на противпожарните апарати, води евиденција за извршената контрола на противпожарните апарати од страна на овластен орган и за секоја појава од значење за безбедноста на зградата и имотот во работните простории го известува генералниот секретар

- врши и други работи кои ќе му ги определи Народниот правобранител, замениците и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено средно образование, без работно искуство.

49. Домаќин/доставувач на пошта 1

- ја зема и доставува поштата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица и ја предава во архивата, доставува материјали во пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува довреливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;

- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на Народниот правобранител;

- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацински картотеки, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;

- врши умножување на материјали, работи на добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите, води грижа и обезбедува материјали за умножување и

- врши и други работи кои ќе му ги определи Народниот правобранител, замениците и генералниот секретар..

Посебни услови: завршено средно образование, без работно искуство.

50. Работник за послуга 1

- врши угостителски работи, односно служи пијалоци, кафе, чај и сл.

- ја одржува хигиената во просториите каде што се подготвуваат пијалоците;

- изготвува месечен извештај за сите активности и го доставува на генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му ги определи народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: Основно или средно образование, со и без работно искуство.

51. Работник за одржување хигиена 1

- ја одржува хигиената во работните простории, ходниците и инвентарот во органот;
- се грижи за рационално користење на потрошениот материјал;
- врши и други работи што ќе му ги определи народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар на народниот правобранител.

Посебни услови: основно или средно образование, со и без работно искуство.

ТИМ НА НАЦИОНАЛНИОТ ПРЕВЕНТИВЕН МЕХАНИЗАМ

52. Државен советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител како Национален превентивен механизам и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;
- врши редовни и вонредни посети на местата каде се или можат да бидат сместени лицата лишени од слобода заради проценка на условите и постапувањето кон лицата лишени од слобода со цел зајакнување на нивната заштита од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување;
- врши увид во сите информации што се однесуваат на бројот на лица лишени од слобода во местата на притвор како и за бројот на места и нивни локации;
- врши увид во сите информации што се однесуваат на постапувањето со лицата лишени од слобода како и на условите на нивниот притвор;

- врши разговори со лицата лишени од слобода без надзор односно без сведоци и тоа или лично или со преведувач ако е тоа неопходно како и со било кое друго лице кое смета дека може да даде релевантни информации;
- подготвува извештаи за извршените посети со соодветни препораки за надлежните органи;
- редовно комуницира и одржува состаноци со Поткомитетот за превенција од тортура при ОН и му доставува информации за констатираните состојби од извршените превентивни дејства;
- комуницира и соработува со невладини организации кои дејствуваат на планот на превенцијата од тортура и со сите странски меѓународни организации;
- иницира и предлага ставови по прашања поврзани со надлежност на Народниот правобранител како Национален превентивен механизам;
- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување;
- за сите дејства што ги презема непосредно се консултира и повратно го известува народниот правобранител и
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или психологија и најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба или граѓански сектор и познавање англиски јазик.

53. Советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување 2

- самостојно извршува сложени работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител како Национален превентивен механизам;

- учествува во вршењето редовни и вонредни посети на местата каде се или можат да бидат сместени лицата лишени од слобода заради проценка на условите и постапувањето кон лицата лишени од слобода со цел зајакнување на нивната заштита од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување

- при вршењето на посетите и другите дејства постапува со повремени упатства и надзор од народниот правобранител или државниот советник ;

- учествува во вршењето увид во сите информации што се однесуваат на бројот на лица лишени од слобода во местата на притвор како и за бројот на места и нивни локации

- учествува во вршењето увид во сите информации што се однесуваат на постапувањето со лицата лишени од слобода како и на условите на нивниот притвор

- учествува во вршењето надзор со лицата лишени од слобода без сведоци и тоа или лично разговори без или со преведувач ако е тоа неопходно како и со било кое друго лице кое се смета дека може да даде релевантни информации

- учествува во подготвувањето извештаи за извршените посети со соодветни препораки за надлежните органи

- учествува во комуникацијата и одржувањето состаноци со Поткомитетот за превенција од тортура при ОН

- учествува во комуникацијата и соработката со невладини организации кои дејствуваат на планот на превенцијата од тортура и со сите странски меѓународни организации

- учествува во иницијативите за прашања поврзани со надлежност на Народниот правобранител како Национален превентивен механизам;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување;

- учествува на средбите на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на

прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител и државниот советник во организационата единица;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 240 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или психологија, најмалку 3 години работно искуство во структурата и познавање англиски јазик.

54. Соработник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување 1

- извршува поедноставни работи и задачи од надлежност на Народниот правобранител како Национален превентивен механизам што со распоредот за работа му ги определува народниот правобранител;

- учествува во подготвувањето извештаи за извршените посети со соодветни препораки за надлежните органи;

- учествува во вршењето увид во информации што се однесуваат на бројот на лицата лишени од слобода во местата на притвор, како и за бројот на места и нивни локации;

- учествува во комуникацијата и соработка со невладините организации кои дејствуваат на планот на превенција на тортура;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на превенција од тортура или друг вид свирепо, нечовечко или понижувачко постапување или казнување;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител државниот советник во организациската единица.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки или фундаментални медицински науки или психологија, најмалку 2 години работно искуство во структурата и познавање англиски јазик.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

55. Раководител на одделението за финансиски прашања 1

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на народниот правобранител утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за народниот правобранител;
- подготовка на стратешкиот план на народниот правобранител;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на народниот правобранител;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведување еџ-анте и еџ-пост и еџ анте финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за народниот правобранител;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на народниот правобранител;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај,
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплатата на платите на вработените во народниот правобранител;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;

- следење и согледувањето на потребите од набавки во народниот правобранител;
- изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација и други работи од областа на финансиското управување и контрола и
- за својата работа одговара директно пред народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент), најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година во државна служба и 3 години во областа на финансиите и со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.

56. Помлад соработник за јавни набавки 1

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки
- подготовка на предлог интерни процедури за јавни набавки
- инструкции и совети на комисијата за јавни набавки
- следење и согледување на потребите за јавни набавки во народниот правобранител;
- подготовка на предлог годишен план за јавни набавки;
- извршување на планот за јавни набавки;
- подготовка на предлог решенија, договори и согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- вршење проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;

- изготвување договори за јавните набавки и следење на нивната реализација;
- контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките;
- анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година;
- изготвување согласности за ситни набавки и следење нивната реализација;
- за својата работа одговара на раководителот на Одделението за финансиски прашања.

Посебни услови завршен VII/1 степен или стекнати 180 кредити според ЕКТС, правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент), без работно искуство

57. Помлад соработник за финансиски прашања 1

- извршува наједноставни работи и задачи што се однесуваат на финансиското работење со упатство и надзор на раководителот на одделението финансиско прашања;
- одговорен во сметководство за буџетските средства и сметководство на сопствени приходи;
- врши правилно и точно ликвидирање на сите финансиско -сметководствени исправи во смисла на законот;
- врши правилно и точно ликвидирање на сметководствените исправи од суштинска и формална страна на истите;
- врши правилно и точно ликвидирање на сметководствените исправи од аспект на материјалната и сметковна исправност;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението за финансиски прашања.

Посебни услови: завршен VII/1 или стекнати 180 кредити според ЕКТС, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент), без работно искуство

58. Самостоен референт-благајник 1

- врши пресметка на плата, даноци и придонеси од плати;
- води лични картони за платите и надоместоците за плати на вработените и за нив изготвува соодветни обрасци и ги доставува до Фондот на пензиско и инвалидско осигурување;
- на вработените им издава потврди за исплатена плата, додатоци на плата, надоместоци на плата и исплатени придонеси од плата и персонален данок од доход;
- пополнува соодветни обрасци за надоместоци на боледување;
- ја врши работата на благајната и други парични документи во врска со благајничкото работење;
- учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки;
- се грижи за навремено прибирање на книговодствени исправи;
- врши книжење на книговодствени исправи;
- ракува со готови пари и хартии од вредност;
- подига девизи за намирување;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, врши прием на готови пари што ги уплатува на соодветна жиро сметка и тоа најдоцна до наредниот ден;
- изготвува налози за исплата и уплата;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од Народниот правобранител и генералниот секретар на Народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, три години работно искуство во структурата и работа во компјутер.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

59. Раководител на Одделението за внатрешна ревизија 1

- изготвува упатство за работа на Одделението и повелба за внатрешна ревизија;
- изготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и по добиена согласност на Народниот правобранител го обезбедува нивното спроведување и следење;
- го известува Народниот правобранител за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;
- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од Народниот правобранител;
- се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите;
- го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.
- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување;
- го доставува ревизорскиот извештај до народниот правобранител;
- подготвува годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- го информира народниот правобранител за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача;
- го информира народниот правобранител генералниот секретар и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- ги проценува капацитетите и ресурсите на Одделението за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до народниот правобранител за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија;

- дава мислења за внатрешните правила и акти на народниот правобранител во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие акти и правила да влезат во сила;
- ги советува сите раководни лица во народниот правобранител за управувањето со ризик;
- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до народниот правобранител за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;
- раководи со Одделението за внатрешна ревизија;
- ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението за внатрешна ревизија и им дава насока за нивно извршување;
- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението за внатрешна ревизија;
- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија и
- врши други работи од областа на внатрешната ревизија и за својата работа и за работата на Одделението за внатрешна ревизија му одговара на народниот правобранител и на генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТЦ, правни или економски науки, најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои една година во државна служба и 3 години во областа на внатрешната ревизија или надворешната ревизија, положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или меѓународно признат ревизорски сертификат и со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната.

60. Соработник-внатрешен ревизор 1

- ја спроведува програмата за внатрешна ревизија;
- го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;

- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;
- ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;
- го информира веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;
- ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на Единицата за внатрешна ревизија;
- го известува веднаш раководителот на Единицата за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на субјектот со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;
- чува државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата;
- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
- проценува дали работењето на субјектот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на субјектот;
- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи,
и
- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТЦ, правни или економски науки, 1 година работно искуство во областа на внатрешната ревизија или надворешната ревизија.

61. Помлад ревизор на обука 1

- се запознава со функцијата за внатрешна ревизија
- се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и во странство;
- помага при извршувањето на задачите на Одделението за внатрешна ревизија и
- врши други работи од областа на внатрешната ревизија.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТЦ, правни или економски науки, без работно искуство.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОД ИПА ФОНДОВИ

62. Државен советник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на спроведување на проектни активности финансирани од ИПА фондови
- се грижи за навремено и квалитетно планирање и спроведување на проектните циклуси;
- изготвува податоци и информации потребни за евалуација на проектните активности;
- непосредно комуницира и учествува на состаноци со претставници на меѓународната заедница што се однесуваат на проектните активности;
- изготвува информации потребни за следење проектните циклуси, годишен извештај, тромесечниот билтен како и информациона систем со податоци за проектите;

- програмирање, техничка имплементација, мониторинг и евалуација (на ниво на проект);
- доставување прецизна и навремена информација за потребниот буџет за наредната година во однос на програмираните ИПА-средства по проекти;
- подготвување проектни задачи и техничка спецификација за тендерското досие;
- подготвување на „твининг“ договорите;
- евиденција на присуството и на испорачаните експертски услуги;
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител и генералниот секретар и
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки или наука за книжевноста или економски науки, најмалку 6 години работно искуство во структурата, од кои две години во државната служба или граѓански сектор и познавање англиски и француски јазик.

63. Помлад соработник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови

.....

1

- обезбедува податоци и информации потребни за евалуација на проектните активности;
- изготвува информации потребни за следење проектните циклуси, годишен извештај, тромесечниот билтен како и информациона систем со податоци за проектите;
- програмирање, техничка имплементација, мониторинг и евалуација (на ниво на проект);
- помагање при подготвување проектни задачи и техничка спецификација за тендерското досие;
- подготвување на предлог „твининг“ договорите;

- евиденција на присуството и на испорачаните експертски услуги;
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител и генералниот секретар и
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител, замениците на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент), без работно искуство

64. Самостоен референт за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови 1

- врши информативно-документациски и технички работи во врска со спроведување на проектни активности финансирани од ИПА фондови;
- обработува документација за подготвување проектни задачи;
- води евиденции;
- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител и генералниот секретар;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени за работа од народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршено више или средно образование, најмалку три години работно искуство во струката и работа со компјутер

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО ТЕТОВО

65. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во структурата, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

66. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите и врши нивна стручно-аналитичка обработка;
- по предметите постапува со повремени упатства и надзор од заменикот на народниот правобранител;
- изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, сугестии, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработка на предметите;
- прима странки на разговор;
- ги следи и проучува прописите и компаративните права во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи и врши теоретски, компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;
- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;
- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, правни науки и три години работно искуство во структурата.

67. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1

- врши превод на сите претставки и други дописи и писмена што на албански јазик доаѓаат во канцеларијата на Народниот правобранител;

- врши превод на известувањата и одговорите на канцеларијата на Народниот правобранител упатени до странките-подносителите на претставка;
- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;
- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на заменикот на народниот правобранител и другите вработени во канцеларијата и за разговорот составува службена белешка, односно записник;
- учествува во преведување на годишниот извештај и другите анализи, информации, билтени и материјали кои ги издава Народниот правобранител и
- по потреба врши други работни задачи од надлежност на канцеларијата што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител или заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста (албанологија или историја на албанската книжевност), познавање на албански и македонски јазик и најмалку две години работно искуство во струката.

68. Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- извршува наједноставни работи по предметите врз основа на конкретни упаства и постојан надзор од заменикот на народниот правобранител и врши подготвителна работа за обработка на предметите;
- врши прием на странки;
- учествува во изготвување предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки и презема други дејства во врска со обезбедување податоци за претходна обработка на предмети;
- помага во изготвувањето на годишниот извештај на народниот правобранител и други анализи и информации и билтени;
- одговара за својата работа во рамките на овластувањата;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки, без работно искуство.

69. Помлад референт-уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;

- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;

- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;

- прима и пренесува пораки за канцеларијата;

- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;

- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;

- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;

- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;

- ја средува, чува и издава архивската граѓа;

- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;

- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;

- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;

- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;

- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси,

телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;

- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;

- евидентира трошоци;

- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;

- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;

- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

70. Возач **1**

- го управува патничкото возило за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител и се грижи за негово одржување;

- разнесува материјали и други пратки;

- врши помали технички работи сврзани со тековното одржување на возилото;

- изготвува месечен извештај за сите активности и го доставува на генералниот секретар;

- по потреба помага во техничкото изготвување на материјалите на канцеларијата на Народниот правобранител;

- води евиденција за странките што доаѓаат во просториите на канцеларијата на Народниот правобранител, ги најавува странките кои бараат прием кај заменикот на народниот правобранител и другите вработени во канцеларијата;

- се грижи за имотот во работните простории и за нивна безбедност (работните простории-зградата) од пожар и други незгоди, се грижи за исправноста на противпожарните апарати, води евиденција за извршената контрола на противпожарните апарати од страна на овластен орган и за секоја појава од значење за безбедноста на зградата и имотот во работните простории го известува генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: Средно образование, возач Б категорија, една година работно искуство.

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО КУМАНОВО

71. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносители на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;
- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;
- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;
- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во структурата, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

72. Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- самостојно извршува сложени работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите и врши нивна стручно-аналитичка обработка;
- по предметите постапува со повремени упатства и надзор од заменикот на народниот правобранител;
- изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, сугестии, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработка на предметите;
- прима странки на разговор;

- ги следи и проучува прописите и компаративните права во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи и врши теоретски, компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави што се од влијание за оваа област;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител, другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, правни науки и три години работно искуство во струката.

73. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1

- врши превод на сите претставки и други дописи и писмена што на албански јазик доаѓаат во канцеларијата на Народниот правобранител;

- врши превод на известувањата и одговорите на канцеларијата на Народниот правобранител упатени до странките-подносителите на претставка;

- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;

- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на заменикот на народниот правобранител и другите вработени во канцеларијата и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- учествува во преведување на годишниот извештај и другите анализи, информации, билтени и материјали кои ги издава Народниот правобранител и

- по потреба врши други работни задачи од надлежност на канцеларијата што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител или заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста (албанологија или историја на албанската

книжевност), познавање на албански и македонски јазик и најмалку две години работно искуство во струката.

74. Помлад референт-уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;

- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;

- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;

- прима и пренесува пораки за канцеларијата;

- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;

- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;

- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;

- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;

- ја средува, чува и издава архивската граѓа;

- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;

- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;

- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;

- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;

- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;

- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;
- евидентира трошоци;
- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;
- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;
- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО КИЧЕВО

75. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;
- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;
- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносители на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;
- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;
- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;
- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;
- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;
- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;
- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во структурата, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

76. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1

- врши превод на сите претставки и други дописи и писмена што на албански јазик доаѓаат во канцеларијата на Народниот правобранител;
- врши превод на известувањата и одговорите на канцеларијата на Народниот правобранител упатени до странките-подносителите на претставка;
- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;

- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на заменикот на народниот правобранител и другите вработени во канцеларијата и за разговорот составува службена белешка, односно записник;
- учествува во преведување на годишниот извештај и другите анализи, информации, билтени и материјали кои ги издава Народниот правобранител и
- по потреба врши други работни задачи од надлежност на канцеларијата што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител или заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста (албанологија или историја на албанската книжевност), познавање на албански и македонски јазик и најмалку две години работно искуство во струката.

77. Помлад референт-уписничар/архивар 2

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;
- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;
- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;
- прима и пренесува пораки за канцеларијата;
- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;
- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;
- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;
- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;
- ја средува, чува и издава архивската граѓа;
- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;

- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;
- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;
- евидентира трошоци;
- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;
- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;
- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО БИТОЛА

78. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 2

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

79. Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- врши работи и задачи во поглед на постапувањето по предметите и нивна стручно-аналитичка обработка со упатства и надзор од заменикот на народниот правобранител;

- врши прием на странки, изготвува службени белешки, присуствува и учествува на разговор со странки по барање на заменикот на народниот правобранител и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, сугестии, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- по потреба ги проучува законите, прописите и другите општи акти од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните и врши теоретски, компаративни и емпириски истражувања и анализи со позначајни институти и појави;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- непосредно е одговорен за својата работа пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки или социјална работа и социјална политика и најмалку две години работно искуство во струката.

80. Виш соработник-преведувач од албански јазик 1

- врши превод на сите претставки и други дописи и писмена што на албански јазик доаѓаат во канцеларијата на Народниот правобранител;
- врши превод на известувањата и одговорите на канцеларијата на Народниот правобранител упатени до странките-подносителите на претставка;
- преведува во контактите со граѓани и претставници на органи, институции и меѓународни организации;
- присуствува на разговор и преведува со странки по барање на заменикот на народниот правобранител и другите вработени во канцеларијата и за разговорот составува службена белешка, односно записник;
- учествува во преведување на годишниот извештај и другите анализи, информации, билтени и материјали кои ги издава Народниот правобранител и
- по потреба врши други работни задачи од надлежност на канцеларијата што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител или заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, наука за книжевноста (албанологија или историја на албанската книжевност), познавање на албански и македонски јазик и најмалку две години работно искуство во струката.

81. Помлад референт-уписничар/архивар 2

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;
- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;
- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;
- прима и пренесува пораки за канцеларијата;
- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;
- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;

- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;
- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;
- ја средува, чува и издава архивската граѓа;
- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;
- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;
- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;
- евидентира трошоци;
- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;
- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;
- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО ШТИП

82. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;

- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;

- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносителите на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;

- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

83. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- ги извршува поедноставните работи и задачи по предметите, а се однесуваат на подготвителните работи за нивна стручно-аналитичка обработка;

- врши прием на странки, присуствува на разговор со странки по барање на заменик на народниот правобранител и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- со упатства од заменикот на народниот правобранител изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- непосредно одговара пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други поедноставни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки и 1 година работно искуство во струката.

84. Помлад референт-уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;
- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;
- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;
- прима и пренесува пораки за канцеларијата;
- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;
- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;
- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;
- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;
- ја средува, чува и издава архивската граѓа;
- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;
- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;
- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна

тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;

- евидентира трошоци;
- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;
- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, требува материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;
- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

КАНЦЕЛАРИЈА НА НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ ВО СТРУМИЦА

85. Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на канцеларијата на Народниот правобранител и е носител на одговорност за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата;
- постапува по предметите и ги презема сите дејства и мерки за нивна обработка;
- врши прием на странки и одржува контакти со граѓаните и другите лица-подносители на претставки заради законито и ефикасно остварување на нивните уставни и законски права;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на подрачната канцеларија;
- ја следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставните и законските права и слободи на граѓаните и сите други лица

и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на заменикот на народниот правобранител и на народниот правобранител за нивно надминување;

- учествува во изготвување годишен извештај на Народниот правобранител и други анализи, информации и билтени;

- по потреба им укажува стручна правна помош на другите стручни државни службеници;

- ги проучува и следи прописите и компаративните права од областа на заштитата на правата и слободите на граѓаните што уредуваат односи од сите области на општествениот живот;

- организира и остварува непосредна соработка на соодветно ниво со другите раководни државни службеници вработени во подрачните единици на органите на Републиката, единиците на локалната самоуправа, организациите, институциите и здруженијата на граѓани во поглед на прибирање на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени на работа;

- непосредно е одговорен за својата работа пред заменикот на народниот правобранител, генералниот секретар и народниот правобранител;

- врши и други работи што ќе му ги довери народниот правобранител и заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС, правни науки, најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои две години во државната служба и познавања од областа на човековите права.

86. Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица 1

- ги извршува поедноставните работи и задачи по предметите, а се однесуваат на подготвителните работи за нивна стручно-аналитичка обработка;

- врши прием на странки, присуствува на разговор со странки по барање на заменик на народниот правобранител и за разговорот составува службена белешка, односно записник;

- со упатства од заменикот на народниот правобранител изготвува предлог-одлуки, барања, мислења, предлози, забелешки, извештаи и презема други дејствија во врска со обработката на предметите;

- учествува во изготвувањето на годишниот извештај на Народниот правобранител и другите анализи, информации и билтени;

- непосредно одговара пред народниот правобранител, заменикот на народниот правобранител и генералниот секретар;

- врши и други поедноставни работи што ќе му бидат доверени во работа од народниот правобранител, негов заменик и генералниот секретар;

Посебни услови: завршен VII/1 степен или со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС, правни науки и 1 година работно искуство во струката.

87. Помлад референт-уписничар/архивар 1

- врши уписнички работи во поглед на прием, распределување и заведување на поштата, одлуките и другите писмена за канцеларијата на Народниот правобранител во деловниот протокол и интерните книги;

- ги заведува писмената и другите акти, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат експедирани;

- ракува со печатите и штембилите на канцеларијата, ги чува и води грижа да не можат неовластено да се користат;

- прима и пренесува пораки за канцеларијата;

- води евиденција на предметите и списите од истите со кои е задолжен заменикот на народниот правобранител и ги доставува до непосредните извршители;

- ги пријавува странките за прием кај заменикот на народниот правобранител;

- врши дактилографски работи за потребите на заменикот на народниот правобранител;

- води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките, односно органите и контролник за платена поштарина;

- ја средува, чува и издава архивската граѓа;

- изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност;
- води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и слично;
- изготвува месечен извештај за работата и му го предава и реферира на генералниот секретар;
- ги прима материјалите за колегиум, состаноци и други документи;
- ја зема и доставува поштата за канцеларијата на Народниот правобранител од главната ПТТ единица, доставува материјали по пошта, доставува телекси, телеграми и други пратки, доставува доверливи и строго доверливи материјали за колегиумот на Народниот правобранител;
- врши умножување на материјали, работи по добиени налози за умножување и води грижа за навремено умножување на материјалите и евидентирање во посебна тетратка со име и презиме колкав материјал е умножен, се грижи за исправноста на апаратот за умножување, води грижа и обезбедува материјали за умножување;
- евидентира трошоци;
- врши ускладиштување и издавање на канцелариски и друг потребен материјал за потребите на канцеларијата на Народниот правобранител;
- ја следи состојбата со материјалите во прирачниот магацин што го води навремено и уредно, треба материјали, го следи минимумот и максимумот на потрошениот материјал, предлага набавка на материјал, води магацинска картотека, составува приемни и издавачки листови за примените, односно издадените материјали;
- врши и други работи што ќе му ги определи заменикот на народниот правобранител.

Посебни услови: завршено више или средно образование, без работно искуство.

V. СОРАБОТНИЦИ ПО ДОГОВОР ЗА ДЕЛО

Член 15

За вршење на одредени работи и работни задачи од времен карактер поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и

договорените работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат соработници по договор за дело.

Народниот правобранител може да ангажира лица по договор за дело и за реализација на дејствата и мерките согласно член 24, став 1, алинеја 4 - обезбедување мислење од научни и стручни институции и вешти лица.

Соработниците од став 1 и 2 на овој член, се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмската или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.

Договорот се склучува во согласност со закон.

VI. РАБОТИ И ЗАДАЧИ НА КОИ МОЖЕ ДА СЕ ПРИМААТ ПРИПРАВНИЦИ

Член 16

Со цел за нивно стручно усовршување или стекнување услови за полагање соодветен испит, Народниот правобранител може да прими приправници.

Приправниците се примаат на одредено време, а најдолго до две години.

Бројот на приправниците и нивниот профил го утврдува Народниот правобранител во зависност од потребите и финансиските можности.

VII. ВОЛОНТЕРИ И СПЕЦИЈАЛИЗАНТИ

Член 17

Во вршењето на стручните работи од одредени специјалности од надлежност на Народниот правобранител, во согласност со годишната програма за работа, може да бидат ангажирани волонтери и специјализанти.

Волонтери во смисла на став 1 на овој член, се ученици и студенти упатени на пракса во народниот правобранител, како лица кои сакаат да се едуцираат или да помагаат на доброволна основа без никаков надоместок.

Специјализанти во смисла на став 1 на овој член се стручни лица од земјата и странство, прифатени од страна на Народниот правобранител заради нивно стручно усовршување од одредена специјалност.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ:

Член 18

Распоредувањето на работните места места утврдени со овој Правилник, ќе се изврши во рок од 30 дена од денот на неговото влегување во сила.

Под работно искуство, во смисла на овој Правилник, се подразбира работното искуство на исти или слични работи по завршувањето на соодветното образование.

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Народниот правобранител на Република Македонија бр. 01-53 од 14.01.2016 година и неговите измени и дополнувања бр. 01-53/5 од 13.05.2016 година.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Собранието на Република Македонија.

Прилог:

- табеларен преглед на работни места во Народниот правобранител

НПР бр. _____
_____ 2017 година

НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
Иџет Мемети

Образложение

Народниот правобранител согласно Уставот на Република Македонија и Законот за народниот правобранител има статус на независен и самостоен орган со целосен интегритет во вршењето на своите функции да ги штити уставните и законските права на граѓаните, нив да ги промовира и да дејствува како Национален превентивен механизам со основна задача превенција на тортура и друг вид на сурово, нечовечно и понижувачко постапување и казнување.

Работите од својата надлежност, Народниот правобранител ги врши врз основа и во рамките на Уставот, законот и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот во седиштето во Скопје и канцелариите како подрачни организациони единици во Битола, Кичево, Куманово, Струмица, Тетово и Штип.

Заради квалитетно извршување на неговата функцијата, а во согласност со современите текови и во исто време со потребите на граѓаните, Народниот правобранител во континуитет се развива преку унапредување на стандардите за негово непречено работење и создавање адекватни претпоставки од нормативен, материјален и персонален аспект.

За таа цел, по долго и упорно инсистирање на Народниот правобранител, во септември и октомври 2016 година, беа донесени измени и дополнувања на Законот за народниот правобранител, со кои се прошири мандатот на институцијата, како во делот на промоција, така и во делот на заштитата. Со тоа се изврши и усогласување со препораките на Групата на искусни експерти за системските прашања за владеење на правото во Република Македонија (извештајот на Прибе), како и со Итните реформски приоритети за Република Македонија од Европската комисија.

Овие измени, кои стапија во сила во март 2017 година, покрај останатото, треба да овозможат зајакнување на независноста на институцијата, на неговата Стручна служба и да обезбедат целосен интегритет во вршењето на функциите.

Во тој сегмент, Народниот правобранител согласно член 43 од Законот, донесува општи акти за организација на работата и систематизација на работните места во Стручната служба, тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител, во кои се утврдуваат работните места, описот на работите и работните задачи, вкупниот број на вработени и условите за секое работно место, а на кои согласност дава Собранието на Република Македонија.

Годишните планови за вработување согласно со закон ги донесува Народниот правобранител без претходна согласност или мислење пропишано со закон.

Во член 44 од Законот, определено е дека Народниот правобранител одлучува за вработување, унапредување и засновање работен однос во Стручната служба, во рамките на обезбедените финансиски средства во

разделот на Буџетот на Република Македонија наменат за Народниот правобранител без предходна согласност или мислење пропишано со закон.

Постапките за вработување и престанок на работниот однос во Народниот правобранител се спроведуваат со применување на законските прописи кои го уредуваат статусот на административните службеници, Законот за Народниот правобранител и општите акти за организација на работата и систематизација на работните места во Стручната служба, посебните одделенија и канцелариите на народниот правобранител.

При вработувањето во Народниот правобранител се применува начелото на соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници.

Заради имплементација на овие законски одредби од Народниот правобранител во меѓувреме преземени се дејства за усогласување на општите акти за организација на работата и систематизација на работните места во Стручната служба, тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител, во кои се утврдуваат работните места, описот на работите и работните задачи, вкупниот број на вработени и условите за секое работни места.

Конкретно, изработени се Правилник за организација и делокруг на работата на Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител во кој се утврдуваат, бројот и видовите на внатрешните организациски единици, нивниот делокруг на работа, одговорност и меѓусебни односи и начините и формите на раководење и Правилник за систематизација на работните места во Стручната служба, тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител во кој се утврдува систематизацијата на работните места, описот на работите и работните задачи, вкупниот број на вработени и условите за секое работно место.

Во таа насока, имајќи ги предвид постојните, како и ново добиените надлежности со кои значително се проширува мандатот на Народниот правобранител (со вклучување на промоцијата на човековите права и можноста да дејствува како пријател на судот, со овластувања да учествува во сите фази од постапката), во Стручната служба на Народниот правобранител, како внатрешни организациски единици, се определуваат 10-десет оддели, Тим на Националниот превентивен механизам и 3-три одделенија, а за што пак, се систематизираат и соодветни работни места кои се основа за вработување и распоредување во Народниот правобранител.

За извршување на работните должности во Стручната служба, Тимот на Националниот превентивен механизам, Посебните одделенија и Канцелариите на Народниот правобранител, се предвидуваат вкупно 112 работни места, по реден број и со опис, од кои на административни службеници 105 работни места и на помошно-технички лица 7 работни места.

Најголемиот број од систематизираните работни места се однесуваат на непосредно извршување на работите од надлежност на Народниот правобранител, а останатите се поврзани со вршење административно-технички работи.

Особено треба да се има предвид дека во Институцијата постои повеќегодишен тренд на слабеење на кадровските капацитетите поради недобивање согласност за нови вработувања, како и за пополнување на упразнетите работни места. Така бидејќи поранешниот Министер за финансии упорно одбиваше да ја даде потребната согласност, Народниот правобранител почнувајќи од 2011 година, не можеше да ги пополнува ниту упразнетите работни места, со што пак, бројот на вработените во Стручната служба постојано се намалува. Ваквиот суштински проблем не само што со години не беше надминат, туку напротив уште повеќе се продлабочуваше иако сите тие кадри беа и се уште се исклучително потребни за целосно функционирање на институцијата.

Во моментот, во Стручната служба на Народниот правобранител пополнети се 66 работни места и тоа 59 работни места на административни службеници и 7 работни места на помошно-технички лица.

Токму затоа, Народниот правобранител смета дека со добивањето согласност за донесување на овие Правилници значително ќе се подобри моментната ситуацијата со недостиг на кадар бидејќи од формален аспект ќе се обезбеди простор за ангажирање на поголем број вработени во Стручната служба.

Притоа, воопшто не е спорно дека поради специфичниот статус на Националниот превентивен механизам, како практично институција во институција, мора да се осигураат оптимални човечки и материјални капацитети за негово делување. Исто така, промоцијата, следењето на прописите, со години се поголемиот број на претставки и непосредни обраќања на граѓаните за заштита на човековите слободи и права, неопходно ја наметнуваат потребата од многу поголеми капацитети од оние кои до сега беа ангажирани.

Инаку, при изработката на Систематизацијата, Народниот правобранител ја има во предвид севкупната економска состојба во земјата, така што во истата воопшто не е опфатена развојната кадровска компонента, туку предложениот број на извршители и внатрешната организација и систематизација на работните места во организациска смисла, претставува минимум кој во дадените околности и во наредниот период може да обезбеди остварување на надлежностите утврдени во Уставот на Република Македонија и Законот за народниот правобранител. Впрочем, во сега важечката систематизација, се систематизирани вкупно 100 работни места.

Сепак, со оглед на тоа што со предложениот Правилник е предвидено зголемување на бројот на вработените во однос на постоечката состојба, секако дека е потребно да се обезбедат и доолнителни средства во Буџетот на

Народниот правобранител за нови вработувања, кои би се реализирале приоритетно.

Имено, Народниот правобранител нема да може да започне со практична реализација на добиените надлежности ако првенствено не се обезбедат доволно финансиски средства, па направените измени ќе останат само како проформа на спроведување на препораките од меѓународната заедница.

Покрај изложеното, мора да се има предвид и околноста дека Законот за народниот правобранител не содржи решенија со кои адекватно ќе се регулира статусот на вработените во Стручната служба на Народниот правобранител, Тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител.

Конкретно, со оглед на работите кои ги извршуваат, не постои ниту една разумна причина вработените во Народниот правобранител да бидат со статус на државни административни службеници.

Секое општество, вклучително и македонското, треба да се стреми кон целосно инкорпорирање и усогласување со меѓународните обврски и стандарди за човековите права и за статусот на лицата кои работат на полето на нивна промоција, превенција и заштита.

Поради наведените причини, неспорна е потребата вработените во Стручната служба на Народниот правобранител, Тимот на Националниот превентивен механизам, посебните одделенија и канцелариите на Народниот правобранител да бидат изземени од Законот за административните службеници.

Впрочем, во согласност со Париските принципи, институцијата треба да има инфраструктура која е соодветна да може лесно да ги извршува своите активности, особено да има адекватни финансиски средства, со кои ќе обезбеди свој персонал и простор, со цел да биде независна од Владата и да не подлежи на финансиски контроли кои може да влијаат на нејзината независност.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИ МЕСТА
--

Реден број		Назив на работно место	Број на извршители
1		Генерален Секретар	1
Оддел за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица			
2		Државен советник за граѓански слободи и права	5
3		Државен советник за права од социјална заштита и социјална сигурност	3
4		Државен советник за економски права и уредување и хуманизација на простор	3
5		Државен советник за права на работа, еколошки права и права на корисници на услуги	4
6		Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	2
7		Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
8		Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	3
9		Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	5
Оддел за промовирање на човековите слободи и права			
10		Државен советник за промовирање на човековите слободи и права	1
11		Советник за промовирање на човековите слободи и права	1
12		Виш соработник за промовирање на човековите слободи и права	1
Оддел за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби			
13		Државен советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби	1
14		Советник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби	1
15		Помлад соработник за заштита на правата на децата и на лицата со посебни потреби	1
Оддел за заштита од дискриминација и правична и соодветна застапеност			
16		Државен советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност	1
17		Советник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност	1
18		Соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност	1
19		Помлад соработник за заштита на граѓаните од дискриминација и правична и соодветна застапеност	1
Оддел за следење на состојбите на почитувањето и заштитата на уставните и законските права на граѓаните, за анализа на прописите и за дејствување на народниот правобранител како пријател на судот			

20		Државен советник за следење на состојбите на почитувањето и заштитата на уставните и законските права на граѓаните	1
21		Државен советник за анализа на прописите	1
22		Државен советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот	1
23		Советник за дејствување на Народниот правобранител како пријател на судот	2
Оддел за координација на работата на народниот правобранител			
24		Државен советник за координација на работата на Народниот правобранител	1
25		Советник за координација на работата на Народниот правобранител	1
26		Помлад соработник за координација на работата на Народниот правобранител	1
27		Самостоен референт-технички секретар на Народниот правобранител	1
28		Возач на Народниот правобранител	1
Оддел за човечки ресурси			
29		Државен советник за човечки ресурси	1
30		Советник за човечки ресурси	1
31		Референт за човечки ресурси	1
Оддел за односи со јавноста			
32		Државен советник за односи со јавноста	1
33		Државен советник за информатички технологии	1
34		Советник за односи со јавноста	1
35		Виш соработник за информатика и статистика	1
36		Референт за односи со јавноста	1
Оддел за меѓународна соработка			
37		Државен советник за меѓународна соработка	1
38		Советник за меѓународна соработка	1
39		Самостоен референт за меѓународна соработка	1
Оддел за општи и административни работи			
40		Раководител на одделот за општи и заеднички работи	1
41		Виш соработник – лектор	1
42		Виш соработник – преведувач од албански јазик	2
43		Виш соработник – преведувач од англиски јазик	1
44		Самостоен референт уписничар/архивар	1
45		Референт-технички секретар на заменик народен правобранител	2
46		Помлад референт уписничар/архивар	1

47		Возач во стручната служба	1
48		Пријавувач-портир/телефонист	1
49		Домаќин/доставувач на пошта	1
50		Работник за послуга	1
51		Работник за одржување хигиена	1
Тим на Националниот превентивен механизам			
52		Државен советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување	1
53		Советник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување	2
54		Соработник за превенција од тортура и друг вид на свирепо, нечовечко постапување или казнување	1
Одделение за финансиски прашања			
55		Раководител на одделението за финансиски прашања	1
56		Помлад соработник за јавни набавки	1
57		Помлад соработник за финансиски прашања	1
58		Самостоен референт – благајник	1
Одделение за внатрешна ревизија			
59		Раководител на Одделението за внатрешна ревизија	1
60		Соработник – внатрешен ревизор	1
61		Помлад соработник – Ревизор на обука	1
Одделение за спроведување проекти финансирани од ипа фондови			
62		Државен советник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови	1
63		Помлад соработник за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови	1
64		Самостоен референт за спроведување проекти финансирани од ИПА фондови	1
Канцеларија на Народен правобранител во Тетово			
65		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
66		Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
67		Виш соработник – преведувач од албански	1
68		Помлад соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
69		Помлад референт-уписничар/архивар	1
70		Возач	1
Канцеларија на Народен правобранител во Куманово			
71		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите	1

		други лица	
72		Советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
73		Виш соработник-преведувач од албански јазик	1
74		Помлад референт-уписничар/архивар	1
Канцеларија на Народен правобранител во Кичево			
75		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
76		Виш соработник-преведувач од албански јазик	1
77		Помлад референт-уписничар/архивар	2
Канцеларија на Народен правобранител во Битола			
78		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	2
79		Виш соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
80		Виш соработник-преведувач од албански јазик	1
81		Помлад референт-уписничар/архивар	2
Канцеларија на Народен правобранител во Штип			
82		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
83		Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
84		Помлад референт-уписничар/архивар	1
Канцеларија на Народен правобранител во Струмица			
85		Државен советник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
86		Соработник за заштита на уставните и законските права на граѓаните и на сите други лица	1
87		Помлад референт-уписничар/архивар	1