



АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

RREGULLORE
për sistemimin e vendeve të punës të
Agjencia për Investime të Huaja dhe Promovim të Eksportit
Republika e Maqedonisë së Veriut



Shkup, Shtator 2020

Агенција за странски инвестиции и промоција
на извозот на Република Северна Македонија

Agjencia për investime të huaja dhe promovim të
eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut

Ул. „Никола Вапцаров“ бр. 7,
1000, Скопје

Rr. „Nikola Vapcarov“ nr. 7,
1000, Shkup

Тел/Tel.:+ 389 2 3100 111
Факс/Faks:+ 389 2 3122 098
www.investinmacedonia.com

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Bazuar në nenin 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe "Gazeta zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut" numër 143/19 dhe 14/20) dhe nenit 9 pika 6 të Ligjit për themelimin e Agjencisë për investime të huaja dhe promovim të eksporteve të Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.57/10, 36/ 11, 41/14 dhe 64/18), ve. drejtori i Agjencisë për investime të huaja dhe promovim të eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, më _____.2020, miratoi

RREGULLORE

për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për investime të huaja dhe promovim të eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm i punëtorëve (nëpunës administrativ, ofruës të shërbimeve, persona ndihmës-teknik) në Agjencinë për investime të huaja dhe promovim të eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Agjencia), orari, kodi, emrin dhe përshkrimin e vendeve të punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta që nevojiten për kryerjen e punës dhe detyrave të vendeve individuale të punës.

Neni 2

Puna dhe detyrat e kryera në Agjencinë rrjedhin nga Ligji për themelimin e Agjencisë për investime të huaja dhe promovim të eksporteve të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe përcaktohen në përputhje me farefisën, ndërlihdjen,

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

llojin, shtrirjen dhe shkallën e kompleksitetit të tyre. përgjegjësinë dhe kushtet e tjera për ekzekutimin e tyre.

Neni 3

Detyrat dhe detyrat e përcaktuara me këtë rregullore janë bazë për punësimin dhe vendosjen e punëtorëve në Agjenci.

Neni 4

Pasqyra tabelare e vendeve të punës në Agjenci është pjesë përbërëse e këtij rregulloreje.

II. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS SË OFERTËSVE ADMINISTRATIV

Neni 5

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 100 vende pune të nëpunësve administrativë, përkatësisht të nëpunësve civilë, të shpërndara sipas njësive organizative sipas Rregullores për organizimin e brendshëm të Agjencisë, prej të cilave janë plotësuar gjithsej 63.

Neni 6

Vendet e punës nga neni 5 i kësaj rregulloreje shpërndahen si më poshtë:

Niveli	Punë të sistematizuara	Punë të mbushura
B01	5	3
B02	6	4
B03	6	3

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

B04	16	10
V01	22	10
V02	10	4
V03	9	5
V04	21	20
G01	1	1
UPR 0405 A03 004 Higjienist	3	3
UPR 0403 A02 001 Shofer	1	/
Total	100	63

Neni 7

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për zyrtarët administrativë për menaxhimin e zyrtarëve administrativë nga kategoria B janë:

- Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të fituara sipas ECTS ose të përfunduar VII/1;
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- certifikatën e dhënies së provimit të menaxhimit administrativ,
- përvojën e punës, përkatësisht:
- për nivelin B1, të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në një pozicion menaxherial në sektorin privat,

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

- për nivelin B2, të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në një pozicion menaxherial në sektorin privat, ose
- për nivelet B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në një pozicion në sektorin publik, pra të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një pozicion drejtues në sektorin privat;
- Njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë dhe provim të dhënë për menaxhim administrativ.

(2) Nevojat për kompetenca të përgjithshme të punës në një nivel të avancuar:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore; ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi drejt palëve/aktorëve;
- menaxhimi dhe
- Menaxhimi Financiar.

Neni 8

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit profesionalë administrativë nga kategoria C janë:

- kualifikimet profesionale, përkatësisht:
- për nivelin B1 të nivelit të kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredite sipas ECTS ose shkallës VII/1 të përfunduar dhe
- për nivelet B2, C3 dhe C4 niveli i kualifikimeve VI B sipas kornizës maqedonase të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

kualifikimeve dhe të fituara së paku 180 kredite sipas ECTS ose shkallës së përfunduar VII/1;

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- përvojën e punës, përkatësisht:
- për nivelin B1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin B2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin B3, të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin B4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- Njohuri aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë.

(2) Nevojat për kompetenca të përgjithshme të punës në nivelin e mesëm:

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për çështjet e fushës së tyre;
- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi ndaj klientit/aktorëve dhe
- Menaxhimi Financiar.

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë për zyrtarët administrativë ndihmës-profesionistë nga kategoria D janë:

- niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose MKSOO ose së paku arsimit të lartë ose i mesëm.

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

- përvojën e punës, përkatësisht:
- për nivelin G1, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin G2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin G3, të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- njohja e një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

(2) Ka nevojë për kompetenca të përgjithshme të punës në nivelin bazë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- orientimi drejt palëve/aktorëve; dhe
- Menaxhimi Financiar.

III. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS ASISTENT – PERSONA TEKNIKE

Neni 10

Në këtë rregullore përcaktohen dhe përshkruhen gjithsej 4 (katër) vende pune ndihmës teknik, 1 (një) shofer dhe 3 (tre) higjienistë, të caktuara në njësinë organizative-Sektori për çështje juridike, të përgjithshme dhe prokurime publike. në përputhje me rregullat për organizimin e brendshëm të Agjencisë.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

(1) Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për personat teknikë ndihmës në fushën e mirëmbajtjes dhe sigurimit të objekteve dhe pajisjeve, transportit të personave dhe pajisjeve, personave të tjerë teknikë ndihmës të nivelit II, personave të tjerë teknikë ndihmës të nivelit III. dhe mirëmbajtja e pajisjeve të nivelit IV janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë në moshë madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me vendim të formës së prerë të gjykatës nuk është dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

(2) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në fushën e sigurimit të objekteve dhe pajisjeve të nivelit I dhe II nga kategoria A janë:

Kualifikimet profesionale, përkatësisht:

- Niveli A01 kërkon formim profesional të mesëm me diplomë të përfunduar IV ose III, me ose pa përvojë pune, njohuri të gjuhës angleze, patentë shofer të kategorisë B, aftësi të shkëlqyera organizative, aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe aftësi për të punuar në grup.
- Niveli A02 kërkon formim profesional të mesëm me diplomë të përfunduar IV ose III, me ose pa përvojë pune, patentë shoferi i kategorisë B, aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe aftësi për të punuar në grup.

IV. PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR INVESTIMET E HUAJA DHE PROMOVIMI I

EKSPORTET E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Numri rendor	1
Kodi	UPR 01 01 B01 000
Niveli	B01
Titulli	Kshilltar I Shtetit
Titulli i punës	Këshilltar shtetëror për nxitjen e eksporteve dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	bashkëpunimin ndërkombëtar
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimet e punës	Menaxhment efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime dhe asistencë Drejtorin dhe kryen krijimin e politikave dhe zbatimin e masave për zhvillim dhe avancim në drejtim të shërbimit efikas dhe efektiv të promovimit të eksportit dhe bashkëpunimit ndërkombëtar.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>- Unifikon operacionet, përmirëson koordinimin horizontal të sektorëve dhe kryen detyrat më komplekse që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë, si dhe i referohen çështjeve që kërkojnë organizim dhe koordinim në drejtim të nxitjes së eksporteve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar;</p> <p>- Inicon dhe propozon qëndrime për çështje themelore nga procesi i zhvillimit dhe promovimit të mundësive për eksport dhe investim të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe komunikimit në nivel lokal dhe ndërkombëtar dhe mban kontakte dhe takime me eksportues potencial dhe organizata vendore dhe të huaja;</p> <p>- Këshillon drejtorin dhe zëvendësdrejtorin për zgjidhjen e çështjeve më komplekse për përgatitjen dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë në fushën e realizimit të zhvillimit dhe promovimit të mundësive të eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe komunikimit në nivel lokal dhe ndërkombëtar. ;</p> <p>- Koordinon, kontrollon dhe monitoron punën e Departamentit për mbështetjen dhe promovimin e aktiviteteve të eksportit dhe jep kontribut personal në krijimin e politikës, merr pjesë në ndërtimin e një strategjie dhe propozon qëllime dhe masa strategjike për zhvillimin dhe përmirësimin e punës së Agjencia, në</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>fushën e promovimit të eksporteve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar;</p> <p>-Bashkëpunon me këshilltarët e tjerë shtetërorë dhe drejtuesit e departamenteve në Agjenci dhe shkëmben informacione dhe përvoja, arrin komunikim dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me organe dhe institucione të tjera për çështje me interes për Agjencinë dhe koordinon punën e Agjencisë me autoritetet e tjera shtetërore të ngarkuara për promovimin e eksporteve dhe bashkëpunimin ndërkombëtar;</p> <p>- Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe projekteve të tjera dhe jep mendime për projektet ligjore të përgatitura nga autoritete dhe institucione të tjera të dorëzuara në Agjenci, në fushën e nxitjes së eksporteve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar, si dhe merr pjesë në komisione gjatë përzgjedhjes ekonomike. promovuesit;</p> <p>- Përfaqëson Agjencinë në organizata dhe projekte ndërkombëtare, është anëtar i organeve punuese ndërinstucionale në kuadër të shërbimit shtetëror, ndërmer masa dhe aktivitete për realizimin pa probleme të bashkëpunimit ndërkombëtar në kuadër të mjeteve materiale të përcaktuara;</p> <p>- Koordinon pjesëmarrjen e Agjencisë në ngjarjet ndërkombëtare dhe merr pjesë në punën e tyre;</p> <p>- Merr pjesë në punën e Bordit Drejtues pas autorizimit paraprak të Drejtorit të Agjencisë, dhe në punën e komisioneve të përhershme ose të përkohshme dhe organeve të tjera punuese të emëruara nga Bordi Drejtues dhe Drejtori i Agjencisë, merr pjesë si përfaqësues i Agjencia në organet dhe komisionet e Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së</p>
--	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	Veriut dhe organeve dhe organizatave të tjera, kur autorizohen për këtë qëllim. - Propozon projekte, merr pjesë në zbatimin e tyre dhe monitoron zbatimin e tyre në fushën e nxitjes së eksporteve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar.
Numri rendor	2
Kodi	UPR 01 01 B 01 000
Niveli	B01
Titulli	Kshilltar i Shtetit
Titulli punës	Këshilltar Shtetëror për shërbimet e investitorëve dhe mbështetjen pas investimit për investitorët
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Inxhinieri mekanike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime dhe asistencë drejtoreshës në krijimin e politikave dhe zbatimin e masave për zhvillim dhe promovim në drejtim të shërbimit efikas dhe efektiv ndaj investitorëve dhe kujdesit pas investimit për investitorët.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	- Unifikon funksionimin, përmirëson koordinimin horizontal të sektorëve dhe kryen detyrat më komplekse që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë, si dhe i referohen çështjeve që kërkojnë organizim dhe koordinim në drejtim të shërbimit efektiv ndaj investitorëve dhe kujdesit pas-investimit për investitorët; -Inicon dhe propozon qëndrime për çështje themelore nga procesi i monitorimit të legjislacionit vendas dhe ndërkombëtar në fushën e ekonomisë dhe investimeve, zgjidhjet e teknologjisë së makinerive; monitorimin e benchmarking dhe vlerësimin e suksesit të zbatimit të përfitimeve të politikës në praktikën e investimit dhe zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë së kujdesit ndaj investitorëve;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

- Këshillon Drejtorin dhe Zëvendësdrejtorin për zgjidhjen e çështjeve më komplekse për përgatitjen dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë në fushën e zbatimit të projekteve investuese, shërbime shumë profesionale për investitorët dhe të gjithë personat e tjerë të interesuar juridikë apo fizikë vendas dhe të huaj dhe monitorimin. të përpunojë zbatimin e marrëveshjeve të investimit të lidhura me kompani të huaja;

Ai bashkëpunon me këshilltarët e tjerë shtetërorë dhe drejtuesit e departamenteve në Agjenci dhe shkëmben informacione dhe përvoja, arrin komunikim dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me autoritetet dhe institucionet e tjera për çështje me interes për Agjencinë dhe koordinon punën e Agjencisë me autoritetet e tjera shtetërore të ngarkuara me çështjet në fushën e tërheqjes së investimeve të huaja në vend dhe të kujdesit pas-investues të investitorëve

-Mban kontakte dhe takime me investitorë potencialë vendas dhe të huaj dhe organizata vendase dhe të huaja dhe këshillon në gjetjen e bashkëpunimit në fushën e zgjidhjeve mekanike teknologjike nga të dyja palët, merr pjesë në komisione gjatë përzgjedhjes së promotorëve ekonomikë;

Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe projekteve të tjera dhe jep mendime për projektet ligjore të përgatitura nga organe dhe institucione të tjera të dorëzuara në Agjenci, në fushën e shërbimit të

investitorët, monitorimi sistematik i legjislacionit dhe kujdesi për investitorin;

- Merr pjesë në punën e Bordit Drejtues pas autorizimit paraprak të Drejtorit të Agjencisë, si dhe në punën e komisioneve të përhershme ose të përkohshme dhe organeve të tjera punuese të emëruara nga Bordi

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>Drejtues dhe Drejtori i Agjencisë, merr pjesë si përfaqësues i Agjencisë në organet dhe komisionet e Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë dhe organeve dhe organizatave tjera, kur janë të autorizuar për këtë qëllim;</p> <p>- Koordinon, kontrollon dhe monitoron punën e Departamentit të Shërbimeve të Investitorëve dhe mbështetjen pas investimit të punës së investitorëve dhe jep një kontribut personal në krijimin e politikës, merr pjesë në ndërtimin e një strategjie dhe propozon qëllime dhe masa strategjike për zhvillimin dhe zhvillimin dhe përmirësimi i punës së Agjencisë propozon projekte, merr pjesë në realizimin e tyre dhe monitoron realizimin e tyre në fushën e investimeve të huaja, kujdesin për investitorin dhe rregullimin ligjor në këto fusha.</p>
Numri rendor	3
Kodi	UPR 01 01 B01 000
Niveli	B01
Titulli	Kshilltar i Shtetit
Titulli i punës	Këshilltar Shtetëror për Çështjet Juridike, të Përgjithshme, Prokurimin Publik dhe Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike ose Administrata dhe Administrata Publike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime dhe duke ndihmuar Drejtorin, departamentet dhe departamentet. Ai jep rekomandime dhe mendime ekspertësh në fushën e çështjeve normativo-juridike dhe administrative, arkivore, prokurimit publik, sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore bazuar në kompetencat dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mirëmbajtjen dhe promovimin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe mbështetje ligjore për promotorët ekonomikë.</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>- I jep këshilla drejtorit dhe mbështet punën e tij për çështjet normative-juridike dhe punët e personelit dhe bashkëpunon me zyrtarë të tjerë administrativë të institucionit dhe me autoritete të tjera shtetërore, organe të qeverisjes vendore, organizata vendase dhe ndërkombëtare në nivelin e duhur, me përfaqësues të ekonomisë dhe sektorit civil;</p> <p>- Kryen detyrat më komplekse që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë, dhe i referohen çështjeve që kërkojnë organizimin dhe bashkërendimin e punës së drejtorit, organizimin dhe koordinimin e të gjithë sektorëve dhe departamenteve dhe bashkëpunimin ndërkombëtar;</p> <p>- Koordinon dhe kontrollon dhe monitoron punën e Departamentit të Çështjeve Ligjore, të Përgjithshme dhe Prokurimit Publik dhe Departamentit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe jep një kontribut personal në hartimin e politikave, merr pjesë në ndërtimin e strategjisë dhe propozon qëllime dhe masa strategjike për zhvillim dhe përmirësim të punën e Agjencisë, propozon projekte, merr pjesë në zbatimin e tyre dhe monitoron zbatimin e tyre në fushën e çështjeve normativo-juridike dhe administrative, arkivore, prokurimit publik dhe sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore;</p> <p>- Zhvillon dhe koordinon programet dhe politikat për burimet njerëzore në lidhje me përzgjedhjen dhe punësimin, trajnimin dhe zhvillimin profesional, motivimin, avancimin dhe mbajtjen e burimeve njerëzore në administratë;</p> <p>- Jep kontribut personal në formimin e pikëpamjeve</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>dhe opinioneve për çështje që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i autoritetit.</p> <p>- Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e rregulloreve ligjore dhe projekteve të tjera, jep mendime për projektet ligjore të përgatitura nga autoritetet dhe institucionet e tjera të dorëzuara në Agjenci dhe merr pjesë në komisione gjatë përzgjedhjes së promotorëve ekonomikë;</p> <p>- Merr pjesë në punën e Bordit Drejtues si më parë me autorizimin e drejtorit të Agjencisë, dhe në punën e komisioneve të përhershme ose të përkohshme dhe trupave të tjera punuese të emëruara nga Bordi Drejtues dhe Drejtori i Agjencisë, merr pjesë si përfaqësues i Agjencisë në organet dhe komisionet e Qeverisë dhe Kuvendit. i RMV-së dhe organeve dhe organizatave të tjera, kur është i autorizuar për këtë;</p> <p>-Mban dhe udhëheq kolegji me në baza javore me sektorë dhe departamente të tjera dhe jep dhe jep rekomandime për realizimin e aktiviteteve në bashkëpunim me Drejtorin.</p>
Numri rendor	4
Kodi	UPR 01 01 B01 000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar i Shtetit
Titulli i punës	Këshilltar Shtetëror për Marketing dhe Marrëdhënie me Publikun
Numri i ekzeketuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Këshilltar Shtetëror për Marketing dhe Marrëdhënie me Publikun
Kushte te tjera të veçanta	/
	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Qëllimi i punës</p>	<p>dhënë këshilla, udhëzime dhe asistencë për Departamentin e Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe krijimit të politikave dhe zbatimit të masave për zhvillim dhe promovim në drejtim të shërbimit efikas dhe efektiv në fushën e marketingut, komunikimit, dhe mirëmbajtjen e informacionit.</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Këshillon Drejtorin dhe mbështet punën e tij për çështje që lidhen me aktivitetet e marketingut dhe marrëdhëniet me publikun, bashkëpunon me drejtues të tjerë drejtues të institucionit dhe me organe të tjera shtetërore, organe të qeverisjes vendore, organizata vendase dhe ndërkombëtare, në nivelin e duhur, me përfaqësuesit e ekonomisë dhe sektorit civil; -Kryen detyrat më të ndërlikuara që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë dhe i referohen çështjeve që kërkojnë organizimin dhe koordinimin e punës së Departamentit për Marketing dhe Marrëdhënie me Publikun; -Inicon dhe propozon qëndrime për çështje parimore në kompetencë të autoritetit në departamentin e marketingut; -Këshillon drejtorin dhe zëvendës drejtorin për zgjidhjen e çështjeve më komplekse për përgatitjen dhe zbatimin e programit vjetor të punës së Agjencisë në fushën e realizimit të aktiviteteve promovuese, marketingut dhe marrëdhënieve me publikun; - Koordinon dhe kontrollon dhe monitoron punën e Departamentit të Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe jep një kontribut personal në krijimin e politikave, merr pjesë në ndërtimin e strategjisë dhe propozon qëllime dhe masa strategjike për zhvillimin dhe përmirësimin e punës së Agjencisë, propozon projekte, merr pjesë në realizimin e tyre dhe vijon

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>realizimin e tyre nga fusha e marketingut dhe marrëdhënieve me publikun;</p> <p>-Jep kontribut personal gjatë formimit të qëndrimeve dhe opinioneve për çështje që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë i autoritetit;</p> <p>- Inicon aktivitete në lidhje me promovimin e vendit dhe Agjencisë jashtë vendit dhe krijon një strategji për brendimin dhe ndërtimin e imazhit të Agjencisë;</p> <p>-Inicon aktivitete në fushën e komunikimit, marrëdhënieve me publikun dhe pjesëmarrjen në panairë ndërkombëtare, konferenca, forume biznesi dhe evente të tjera për promovimin e modeleve të investimeve në nivel lokal dhe global dhe propozon projekte, merr pjesë në zbatimin e tyre dhe monitoron zbatimin e tyre në fusha e investimeve të huaja në Agjenci;</p> <p>- Merr pjesë në punën e Bordit Drejtues pas autorizimit paraprak të Drejtorit të Agjencisë, dhe në punën e komisioneve të përhershme ose të përkohshme dhe trupave të tjerë punues të emëruar nga Bordi Drejtues dhe Drejtori i Agjencisë. Merr pjesë si përfaqësues i Agjencisë në organet dhe komisionet e Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organeve dhe organizatave tjera, kur është i autorizuar për këtë, dhe merr pjesë në komisione gjatë përzgjedhjes së promotorëve ekonomikë.</p>
Numri rendor	5
Kodi	UPR 01 01 B01 000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar i Shtetit
Titulli i punës	Këshilltar shtetëror për çështje financiare dhe mbështetje financiare të investimeve të kompanive vendase dhe të huaja
Numri i ekzekutuesve	1

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	- Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke i dhënë këshilla, udhëzime dhe asistencë Drejtorit në fushën e operacioneve financiare dhe mbështetjes financiare të investimeve, si dhe koordinim për kryerjen efikase të detyrimeve që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë nga Departamenti i Çështjeve Financiare.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Kryen punët më të ndërlikuara që kërkojnë pavarësi dhe ekspertizë të veçantë dhe i referohen çështjeve që kërkojnë organizimin dhe koordinimin e punës së Departamentit për Çështje Financiare dhe Departamentit për Mbështetjen Financiare të Investimeve;</p> <p>-Koordinon, kontrollon dhe monitoron punën e Departamentit për Çështje Financiare dhe Departamentit për Mbështetjen Financiare të Investimeve dhe jep kontribut personal në krijimin e politikës, merr pjesë në ndërtimin e një strategjie dhe propozon qëllime dhe masa strategjike për zhvillimin dhe përmirësimin. i punës së Agjencisë, propozon projekte, merr pjesë në zbatimin e tyre dhe monitoron zbatimin e tyre në fushën e menaxhimit financiar, ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare të investimeve;</p> <p>-Kryen analiza dhe përgatit materiale dhe akte propozimi, të cilat i referohen çështjeve të operacioneve financiare, mbështetjes financiare të investimeve dhe pagesës së ndihmës financiare për shoqëritë vendase dhe të huaja;</p> <p>- Këshillon Drejtorin dhe Zëvendësdrejtorin për çështje komplekse në fushën e operacioneve financiare,</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mbështetjes financiare të investimeve dhe pagesës së ndihmës financiare kompanive vendase dhe të huaja;</p> <p>-Jep mendim dhe monitoron procesin e pagesës së mbështetjes financiare kompanive vendase dhe ndihma shtetërore për investitorët e huaj;</p> <p>-Jep mendim gjatë përgatitjes dhe ekzekutimit të buxhetit vjetor dhe përgatitjes së llogarisë përfundimtare të Agjencisë dhe kontrollon përgatitjen e Raportit Gjysmëvjetor dhe Vjetor për punën financiare të Agjencisë;</p> <p>-Koordinon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e operacioneve buxhetore dhe materialo-financiare;</p> <p>- Merr pjesë në punën e Bordit Drejtues pas autorizimit paraprak të marrë nga drejtori, dhe merr pjesë në komisionet ekzistuese dhe të rastit të formuara nga Bordi Drejtues dhe Drejtori, merr pjesë si përfaqësues i Agjencisë në organe dhe komisione në Qeveri dhe Parlament. të Republikës së Maqedonisë, si dhe në grupet punuese për përgatitjen e rregulloreve juridike dhe të tjera nga sfera e çështjeve financiare dhe mbështetje financiare të investimeve dhe organet tjera, kur janë të autorizuar për këtë, marrin pjesë në komisione gjatë përzgjedhjes së promotorëve ekonomikë;</p> <p>- Propozon projekte dhe merr pjesë në realizimin dhe kontrollin e tyre në fushën e çështjeve financiare dhe mbështetjen financiare të investimeve të shoqërive vendase dhe të huaja;</p>
--	---

1. Departamenti për auditim të brendshëm

Numri rendor	6
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Tituli	Kreu i departamentit
Tituli I punës	Shefi i Departamentit të Auditimit të Brendshëm
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	- Përvojë pune së paku tre (3) vite në fushën e auditimit të brendshëm ose të jashtëm, - Të ketë kryer trajnime dhe të ketë dhënë provimin për auditor të brendshëm të certifikuar në sektorin publik sipas Programit për dhënien e provimit për auditor të brendshëm të certifikuar ose të ketë një certifikatë auditimi të njohur ndërkombëtarisht;
Qëllimi i punës	Menaxhim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e punës së auditimit të brendshëm
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	-Organizon dhe koordinon punën e departamentit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit civilë në departament; -Shkruan plane strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm bazuar në një vlerësim objektiv të rrezikut dhe pas miratimit nga Drejtori i Agjencisë siguron dhe monitoron zbatimin e tyre dhe përgatit ndryshimet në planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe ia raporton Njësisë Qendrore të Harmonizimit. - Është përgjegjës për paraqitjen e planit strategjik për tre vitet e ardhshme dhe planin vjetor të auditimit për vitin e ardhshëm pranë Njësisë Qendrore për Harmonizimin dhe drejtuesve në njësitë organizative të Agjencisë që mbulohe nga plani vjetor, miraton planin dhe programin për çdo auditim, jep opinione për aktet e Agjencisë për çështjet që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm financiar dhe auditimin e brendshëm përpara hyrjes në fuqi të këtyre rregullave dhe akteve dhe këshillon të gjithë menaxherët në Agjenci për menaxhimin e rrezikut;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>-Organizon dhe koordinon funksionimin e auditimit të brendshëm dhe mbikëqyr zbatimin e tij, caktimin dhe lëshimin e letrës së autorizimit të auditorëve të brendshëm për çdo auditim, përgatit procesverbal për mbikëqyrjen ekzekutive, miraton draft raporte ose raporte të mëparshme për auditimet e kryera dhe të kryera, kryen regjistrimi i aktiviteteve të auditimit, mbajtja e dokumenteve nga auditimet, shkrimi i një raporti vjetor për auditimet e kryera dhe aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe dorëzimi i raportit të auditimit tek Drejtori i Agjencisë dhe tek drejtuesit e njësive organizative në Agjenci, operacionet e të cilave ishin objekt. për të audituar;</p> <p>-Përgjegjës për raportimin e drejtpërdrejtë te Drejtori i Agjencisë për të gjitha çështjet e auditimit të Agjencisë, për rregullsinë, efektivitetin dhe efikasitetin e ekzekutimit të buxhetit/planit financiar, rregullsinë dhe efikasitetin e kontrollit të brendshëm financiar, përfshirë menaxhimin e pasurisë. dhe përputhshmërinë e raporteve kontabël për realizimi i planit buxhetor/financiar me standarde të kontabilitetit;</p> <p>- Është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të masave të marra nga titullari i subjekteve në bazë të auditimeve të kryera dhe për angazhimin e mundshëm të ekspertëve në fusha të caktuara, nëse ka pëlqim nga Drejtori i Agjencisë, jep rekomandime për përmirësimin e procedurat e funksionimit dhe punës, për informimin e Drejtorit të Agjencisë për ekzistimin e mundshëm të konfliktit të interesit gjatë kryerjes së detyrave dhe për parregullsitë apo dyshimet për mashtrim apo korrupsion që mund të rezultojnë me procedim penal, kundërvajtës apo disiplinor;</p> <p>-Aprovon dhe kontrollon dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament dhe</p>
--	---

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>bashkëpunon me Ministrinë e Financave, Departamentin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, Kontrollin e Shtetit dhe autoritete të tjera dhe kryen detyra dhe detyra të tjera në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik. ;</p> <p>-Kryen vlerësimin e rrezikut të proceseve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, kryen vetëvlerësimin e proceseve individuale të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në bazë të vlerësimit të rrezikut të kryer, përgatit raport për vetëvlerësimet e kryera në përputhje me Ligjin për Publikun e Brendshëm. Kontrolli Financiar;</p> <p>- Propozon kritere dhe tregues për matjen dhe vlerësimin e parandalimit efektiv të korrupsionit, kontrollon përputhshmërinë e veprimtarisë financiare të Agjencisë me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme, vendimet dhe marrëveshjet pas ekzekutimit të tyre, përgatit mendime për çështje të rëndësishme për aplikim. të legjislacionit në fushën e kontrollit financiar;</p> <p>- Mundëson vazhdimësinë në procesin e monitorimit të zbatimit të vlerësimeve, rekomandimeve dhe raporteve dhe kontribuon në sigurimin e cilësisë së Agjencisë duke vlerësuar përputhshmërinë e aktiviteteve, programeve dhe projekteve me politikat, procedurat dhe aktet e brendshme si dhe monitorimin e përputhshmërisë me të përcaktuara. procedurat dhe rregulloret e kontrollit dhe</p>
1. Departamenti për auditim të brendshëm	
Numri rendor	7
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar-auditor i brendshëm
Numri i ekzekutuesve	1

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike ose Shkencat Ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Përvojë pune së paku dy (2) vite në fushën e auditimit të brendshëm ose të jashtëm.
Qëllimi i punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i departamentit në lidhje me auditimin e brendshëm
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Ofron asistencë profesionale, këshilla dhe mentoron zyrtarët administrativë të niveleve më të ulëta;</p> <p>-Ndjek dhe zbaton rregulloret e zonës ku punon;</p> <p>- Kryen në mënyrë të pavarur detyrat më komplekse në fushën e auditimit të brendshëm, përgatit materiale, dokumente, analiza ekspertësh dhe informacione që lidhen me auditimin e brendshëm;</p> <p>- Ai është përgjegjës për zbatimin e programit të auditimit dhe përgatit një program dhe plan auditimi nëse i besohet;</p> <p>-Informon drejtuesin e njësisë organizative në të cilën po kryhet auditimi për fillimin e auditimit, paraqet letrën e autorizimit dhe organizon mbledhjen para-prake;</p> <p>-Kryen auditime të brendshme individuale në përputhje me planet e auditimit të miratuara, dhe bazuar në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, objektivitetit, kompetencës, profesionalizmit, integritetit dhe konfidencialitetit, duke zbatuar Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik, aktet nënligjore, të brendshme. statutin e auditimit, aktet e brendshme të Agjencisë, Kodin e Etikës së auditorëve të brendshëm dhe udhëzimet, manualin e auditimit të brendshëm si dhe standardet ndërkombëtare për ekzekutimin profesional të auditimit të brendshëm;</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>-Studion dokumentet dhe situatat e nevojshme për formimin e një opinioni objektiv, vlerëson zbatimin e rekomandimeve, shpjegon gjetjet në mënyrë objektive dhe të vërtetë në formë të shkruar, i mbështet ato me prova dhe mban mbledhje të mbyllura;</p> <p>-Shkruan një raport auditimi për çdo auditim të brendshëm që përmban një përmbledhje, objektivat dhe fushëveprimin e auditimit, gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, rishikon dhe rakordon raportin e auditimit me personat përgjegjës në njësinë organizative të audituar, ia paraqet raportin titullarit. Departamenti i Auditimit të Brendshëm;</p> <p>-Informon drejtuesin e Departamentit të Auditimit të Brendshëm dhe personin e caktuar për raportimin e parregullsive dhe dyshimeve për mashtrim apo korrupsion, nëse gjatë auditimit lind dyshimi për parregullsi apo mashtrim apo korrupsion, që mund të rezultojë në procedim penal, kundërvajtës apo disiplinor dhe njofton shefi i Departamentit të Auditimit të Brendshëm në rast të konfliktit të interesit në lidhje me auditimin dhe</p>
1. Departamenti për auditim të brendshëm	
Numri rendor	8
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri – auditor
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Juridike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i departamentit në lidhje me auditimin e brendshëm

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në përpunimin e të dhënave të mbledhura dhe studion dokumentet dhe kushtet e nevojshme për formimin e një opinioni objektiv; - Merr pjesë në auditimin e brendshëm të punës së Agjencisë; - Merr pjesë në bërjen e propozimeve dhe merr pjesë në përgatitjen e planit strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm, si dhe gjatë përgatitjes së programit të auditimit; - Merr pjesë në formulimin e rekomandimeve për përmirësimin e funksionimit të Agjencisë; - Njofton drejtuesin e departamentit për parregullsi apo dyshime për mashtrim apo korrupsion; -Përgatit një raport për ecurinë në zbatimin e punës së tij dhe -Ndjek dhe zbaton rregulloret e fushës së tij, duke përfshirë rregulloret për menaxhimin financiar, kontrollin e brendshëm dhe auditimin e brendshëm të vendosura nga Komisioni Evropian për Auditimin e Brendshëm në seksionin për përdorimin të aseteve nga fondet e Bashkimit Evropian.
2. Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	9
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i Departamentit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike, Administratë Publike dhe Administratë ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushtet të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyrat dhe pëgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e tyre dhe vlerëson nëpunësit administrativë në departament; - Përgatit propozim - plan për nevojat e burimeve njerëzore, pra plan vjetor punësimi, si dhe raportin dy herë në vit për zbatimin e tij; - Merr pjesë në procedurat e punësimit dhe është anëtar i Komisionit të Përzgjedhjes së Nëpunësve Civil, si dhe merr pjesë në procedurat për avancimin dhe mobilitetin e zyrtarëve administrativë dhe punonjësve tjerë të Agjencisë; -Organizon dhe koordinon zhvillimin profesional dhe menaxhimin e performancës së nëpunësve administrativë dhe punonjësve tjerë në institucion; -Jep udhëzime në zbatimin e procedurës për vlerësimin e nëpunësve administrativë dhe shkruan një draft raport të rezultateve të arritura me vlerësimin dhe ia paraqet Ministrisë së Shoqërisë Informative dhe Administratës; -Jep udhëzime dhe sugjerime gjatë përgatitjes së projekt-rregulloreve për sistemimin e vendeve të punës në Agjenci dhe projekt-rregulloreve për organizimin e brendshëm të Agjencisë dhe jep projekt-masa dhe udhëzime për përmirësimin e përshkrimeve të vendeve të punës; -Jep udhëzime dhe propozime gjatë përgatitjes së propozimit për programin për aftësimin profesional dhe përmirësimin e punonjësve dhe përgjigjet për zbatimin e tij nëpërmjet pjesëmarrjes në organizimin e një sistemi trajnimesh (të brendshme dhe të jashtme, formale dhe joformale); - Propozon modele dhe strategji për menaxhimin e performancës në punë, motivimin, sjelljen dhe etikën profesionale, modele për zhvillimin personal të
---	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>punonjësve, harton bazat e të dhënave për regjistrimin e notave vjetore, trajnimet e ndjekura, merr pjesë në grupe pune për zhvillimin e planeve të veprimit për zbatimin e tyre dhe</p> <p>- Monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, ndryshimet dhe plotësimet e legjislacionit në fushën e burimeve njerëzore, përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Maqedonisë së Veriut ka aderuar ose ratifikuar, shkruan mendime, informacione nga fusha e burimeve njerëzore dhe miraton. kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga përmbaruesit në departament.</p>
2. Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	10
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Kshëshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për planifikimin e punësimit, promovimin dhe lëvizshmërinë .
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Administrata Publike dhe Administrata ose Arsimi
Kushtet të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i departamentit në lidhje me planifikimin dhe punësimin e burimeve njerëzore.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Përgatit një propozim - plan për nevojat e burimeve njerëzore, pra një plan vjetor punësimi, monitoron zbatimin e tij dhe shkruan raporte dy herë në vit;</p> <p>- Komunikon me autoritetet e tjera për zbatimin e procedurave të punësimit me anë të marrjes në detyrë, pa shpallje publike, shkruan vendime për përzgjedhjen e</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>kandidatëve dhe njoftime për përzgjedhjen ekzekutive të kandidatit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Përgatit akte lidhur me punësimin, vendosjen e brendshme dhe pagën, mobilitetin në Agjenci, si dhe të drejtat dhe detyrimet e tjera të punëtorëve; - Merr pjesë në komisione për përzgjedhjen e nëpunësve administrativë; -I ofron mbështetje profesionale dhe teknike Komisionit të formuar për zhvillimin e procedurës disiplinore për shkelje disiplinore dhe Komisionit për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësit administrativ; -Përgatit vendime për caktimin e masës disiplinore për çrregullim disiplinor dhe kundërvajtje disiplinore, si dhe përgjigje ndaj ankesave për masat e shqiptuara në procedurë disiplinore; - Ofron të dhëna nga fusha e ligjeve mëmë, dhe në lidhje me procedurat e nisura para gjykatave kompetente, si dhe të dhëna për nevojat e Agjencisë dhe -U jep udhëzime të punësuarve për përmirësimin e përshkrimeve të vendeve të punës dhe kontrollon përshkrimet e propozuara të vendeve të punës dhe përgatit projekt-rregulloret për sistematizimin e vendeve të punës në Agjenci dhe projekt-rregulloret për organizimin e brendshëm të Agjencisë dhe aktet tjera të brendshme të Agjencisë.
2. Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	11
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	V02
Titulli	bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për zhvillim profesional, vlerësim dhe evidencë të punonjësve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Administrata Publike dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	Administrata ose Arsimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive, cilësore detyra dhe detyra operacionale më pak komplekse në funksion të zhvillimit profesional, planifikimit të potencialeve të nevojshme të personelit, zbatimit në kohë të procedurave për intervistat gjashtëmujore dhe vlerësimin e Agjencisë, me qëllim të ndërtimit të publikut profesional dhe efikas. administrata.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatit program për aftësimin profesional dhe përmirësimin e punonjësve të Agjencisë, si dhe raporton për trajnimet e realizuara; - Monitoron zbatimin e procedurës për intervistën gjashtëmujore si dhe procedurën e vlerësimit të nëpunësve civilë dhe shkruan një draft raport të rezultateve të arritura me vlerësimin dhe ia paraqet Ministrisë së Shoqërisë së Informacionit dhe Administratës; - paraqet të dhëna në Ministrinë e Shoqërisë së Informacionit dhe Administratës brenda afatit ligjor për ndryshimet në lidhje me punonjësit, me qëllim regjistrimin e tyre në Regjistrin e Nëpunësve Civilë; - Menaxhimi i bazës elektronike të të dhënave për punonjësit e Agjencisë dhe aktualisht është i përditësuar të dhënat dhe ndryshimet më të fundit të HRMIS -Shkruan analiza, raporte dhe informacione për personelin e Agjencisë bazuar në parametra të ndryshëm: strukturën etnike, gjinore dhe arsimore të të punësuarve; - Merr pjesë në menaxhimin e sistemit elektronik të Agjencisë për orarin e punës dhe evidenton orarin e kaluar në punë nga nëpunësit civilë, kujdeset për sigurimin e kartelave elektronike të evidencës dhe lëshimin e tyre për punonjësit; - Merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes së nëpunësve administrativë dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	-Shkruan Propozim - rishikim për pushimin vjetor të nëpunësve civilë, mban evidencë për përmbushjen e të drejtës së pushimit vjetor për secilin punonjës individualisht, shkruan analiza, raporte dhe të dhëna statistikore për mungesat dhe rregullsinë e punonjësve.
2. Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore	
Numri rendor	12
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i të rinjve për të dhënat e personelit
Numri i ekzekutuesve	2
Përshtatet më parë	Shefi i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Administrata Publike dhe Administrata ose Shkencat Ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive, cilësore detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinë në funksion të rregullimit të regjistrimit dhe çregjistrimit të punonjësve në Agjenci, zbatimit të procedurave për rregullimin e përfitimeve sociale, shëndetësore, pensionale të punonjësve e të tjera.
Detyrat dhe përgjegjësite e punës	-Ndhmon në mbajtjen e evidencave personale, kujdeset për të dhënat në dosjet personale të punonjësve, nga aspekti i aksesit në të dhëna; - Merr pjesë në përditësimin e të dhënave në dosje me dokumente (marrëveshje, vendime, konfirmime, vendime etj.) që rregullojnë të drejtat dhe detyrimet e punonjësve gjatë marrëdhënies së punës; -Ndhmon në shkrimin e zgjidhjeve për mungesat me pagesë dhe pa pagesë të punonjësve, pushimet vjetore etj.; -Regjistron dhe çregjistron punonjësit në agjencinë e punësimit dhe komunikon me njësinë organizative për çështjet financiare gjatë përgatitjes së formularëve

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>për FPIOM dhe Fondin e Sigurimeve Shëndetësore dhe Shoqërore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në dërgimin e të dhënave në Ministrinë e Shoqërisë Informative dhe Administratës brenda afatit ligjor për ndryshimet në lidhje me punonjësit, me qëllim regjistrimin e tyre në Regjistrin e Nëpunësve Civilë; - Ndhmon në menaxhimin e bazës elektronike të të dhënave për punonjësit e Agjencisë dhe e përditëson vazhdimisht atë me të dhënat dhe ndryshimet më të fundit; -Ndhmon në shkrimin e analizave mujore, raporteve dhe informacioneve për personelin e Agjencisë bazuar në parametra të ndryshëm: strukturën etnike, gjinore dhe arsimore të të punësuarve; - Ndhmon në menaxhimin e sistemit elektronik të Agjencisë për orarin e punës dhe evidenton orarin e kaluar në punë nga nëpunësit civilë, kujdeset për sigurimin e kartave elektronike për regjistrim dhe lëshimin e tyre për punonjësit.
3. Departamenti për Çështje Ligjore, Çështje të Përgjithshme dhe Prokurim Publik	
Numër rendor	13
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	B02
Titulli	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i Departamentit për Çështje Ligjore, Çështje të Përgjithshme dhe Prokurim Publik
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, zhvillon dhe unifikon politika brenda fushëveprimit të sektorit dhe koordinon dhe zbaton politika të tilla përmes kontrollit mbi programet e punës për çështjet që lidhen me çështjet ligjore, çështjet administrative,

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	prokurimin publik dhe referimin në promotorët ekonomikë.
Detyrat dhe pëgjegjësitë e punës	<p>-Organizon dhe koordinon punën e departamenteve brenda sektorit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve, vlerëson nëpunësit kryesorë civilë në sektor;</p> <p>-Ndan punën dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, miraton aktet e hartuara nga departamenti dhe ofron ndihmë profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve të sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron zbatimin e tyre. , jep sugjerime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të veçanta nga veprimtaria e sektorit;</p> <p>- Monitoron ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit;</p> <p>-Koordinon përgatitjen dhe jep udhëzime e propozime për përgatitjen e planit të shenjave arkivore, listës së lëndës arkivore dhe listës së materialit dokumentar;</p> <p>-Jep udhëzime për përgatitjen e planit vjetor për prokurim publik dhe programit vjetor nga fushëveprimi i punës së Agjencisë dhe kujdeset për zbatimin e prokurimit publik në përputhje me planin për prokurim publik.</p> <p>-Koordinon përgatitjen për përgatitjen e dokumentacionit për bashkëpunim me institucione dhe organizata të tjera;</p> <p>-Koordinon përgatitjen e dokumenteve për nxitjen e bashkëpunimit me institucionet e tjera gjatë dërgimit të promotorëve ekonomikë jashtë vendit;</p> <p>- Unifikon dhe koordinon punën e sektorit në lidhje me marrjen e mbështetjes administrative dhe ligjore për angazhimin e promotorëve ekonomikë;</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	- Kontrollon mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, bazës së të dhënave, funksionimit të serverit, trafikut telefonik dhe internetit të Agjencisë dhe -Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit drejtues në sektor.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
Numri rendor	14
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B03
Titulli	Ndihmës Shef i Departamentit për Çështje Ligjore, Çështje të Përgjithshme dhe Prokurim Publik
Titulli i punës	Ndihmës Shefi i Departamentit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zëvendëson drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të paaftësisë dhe mungesës së tij dhe e ndihmon atë në kryerjen efikase, efektive dhe cilësore të përgjegjësiive të tij për çështje që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë dhe pavarësi më të madhe në punë, dhe të cilat kanë të bëjnë me çështjet juridike, çështjet administrative dhe punën me promotorët ekonomikë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	-Ofron asistencë eksperte në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve në sektor gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron realizimin e tyre; -Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në funksionimin e sektorit; - Monitoron ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksion-

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>imin e sektorit;</p> <p>-Jep udhëzime dhe sugjerime gjatë përgatitjes së planit të shenjave arkivore, listës së lëndës arkivore dhe listës së materialit dokumentar;</p> <p>- Ndhmon në koordinimin e përgatitjes për përgatitjen e dokumentacionit për bashkëpunim me institucione dhe organizata të tjera;</p> <p>- Ndhmon në koordinimin e përgatitjes së dokumenteve për nxitjen e bashkëpunimit me institucionet e tjera gjatë referimit të promotorëve ekonomikë jashtë vendit;</p> <p>-Ndhmon në bashkimin dhe koordinimin e punës së sektorit në lidhje me mbështetjen administrative-juridike për punësimin e promotorëve ekonomikë.</p> <p>- Kontrollon mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, bazës së të dhënave, funksionimit të serverit, trafikut telefonik dhe internetit të Agjencisë dhe</p> <p>- Në rast mungese ose pamundësie të drejtuesit të departamentit, miraton aktet dhe dokumentacionin e hartuar nga nëpunësit drejtues në departament.</p>
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3,1Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	15
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shefi i Departamentit për Çështjet e Përgjithshme
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Përgjegjësi i sektorit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Administrata Publike dhe Administrata ose Shkencat Ekonomike

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave të departamentit
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, kryen mbikëqyrjen dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve, planifikon punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve në departament dhe jep iniciativat për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të veçanta nga fushëveprimi i departamentit; - Kryen kontrollin e arkivimit, plotësimit dhe rregullimit të dokumenteve dhe objekteve, regjistrimin e materialit të dokumentuar, renditjen e materialit të dokumentuar të cilit i ka kaluar periudha e ruajtjes dhe siguron që e njëjta të bëhet në mënyrën e përcaktuar në Ligjin për Materialet Arkivore, Dekreti për përcaktimin e kriterëve për afate më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, Dekreti për mbrojtjen e posaçme të lëndëve arkivore në gjendje lufte dhe emergjence, Dekreti për veprimtarinë zyre dhe arkivore dhe Udhëzimin për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe lëndës arkivore në punë zyre dhe arkivore dhe është përgjegjës për njoftimin me kohë të Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut për të gjitha ndryshimet juridike dhe faktike të materialit; - Propozon masa të veçanta për mbrojtjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të dokumentuar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt dhe për përdorimin e tij në përputhje me ligjin, si dhe për mbrojtjen e materialit të dokumentuar në rast situatash ushtarake dhe emergjente;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në përgatitjen dhe bën propozime për përgatitjen e planit të shenjave arkivore, listës së materialit arkivor dhe listës së materialit dokumentar dhe është përgjegjës për dorëzimin e tyre në kohë në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe ushtron kontroll mbi përzgjedhjen dhe dorëzimin aktual të lëndës arkivore të Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut në afate të përcaktuara dhe në gjendje të plotë, të rregullt dhe të regjistruar dhe kryen kontroll mbi inventarizimin dhe ndarjen e materialit të dokumentuar për asgjësim; - Kujdeset për mbajtjen e vulave dhe vulave të Agjencisë; - Monitoron dhe koordinon zbatimin e procesit të futjes së standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë; - Kryen kontrollin e evidencës për punën e Kolegjiumeve të Agjencisë; -Organizon aktivitete në lidhje me udhëtimet e biznesit për takime biznesi të Drejtorit, Zëvendës drejtorit dhe punonjësve të tjerë (lëshimi i vizave, biletat ajrore dhe zgjidhjet e udhëtimeve të biznesit) dhe koordinimi me palët e treta; - Kujdeset për mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, bazës së të dhënave, funksionimit të serverit, trafikut telefonik dhe internetit të Agjencisë dhe -Kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1 Departamenti për punë të përgjithshme	
Numri rendor	16
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për çështje të përgjithshme dhe koordinim të procesit të prezantimit të standardeve dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	instrumenteve për menaxhimin e cilësisë në Agjenci.
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i i edukimit	Shkencat Juridike, Administrata Publike dhe Administrata ose Shkencat Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimet e punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse të përgjithshme-administrative nën autoritetin e departamentit në drejtim të koordinimit të procesit të futjes së standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë në Agjenci.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> -Shpërndan dhe monitoron zbatimin e konkluzioneve nga seancat e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për çështje nga kompetenca e Agjencisë dhe ua cakton përgjegjësitë për zbatimin e tyre; - Kujdeset për rregullsinë dhe kohën e punës në lëndët dhe përgatit koncepte për avancimin e punës së Agjencisë, për funksionimin dhe mënyrën e punës së Agjencisë; -Ndjek dhe përgjigjet për zbatimin e vendimeve, konkluzioneve, udhëzimeve dhe udhëzimeve të Drejtorit të Agjencisë; - Koordinon aktivitetet e të gjitha departamenteve dhe departamenteve të pavarura për të përmbushur kërkesat e standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë në përputhje me Ligjin për futjen e një sistemi të menaxhimit të cilësisë dhe një kornizë të përbashkët për vlerësimin e funksionimit dhe ofrimit të shërbimeve në shërbimin civil. - Njofton menaxhmentin për futjen dhe aplikimin e standardeve dhe instrumenteve për menaxhimin e cilësisë; - Promovon menaxhimin e cilësisë në organizatë;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ndërmerr aktivitete për të vendosur dhe prezantuar aktivitetet dhe proceset e përcaktuara në standardet dhe instrumentet e menaxhimit të cilësisë për sektorë dhe departamente; - Koordinon dhe siguron të gjitha dokumentet dhe të dhënat e nevojshme hyrëse për rishikimin e rregullt të standardeve dhe instrumenteve të menaxhimit të cilësisë nga menaxhmenti, si dhe ruajtjen dhe shpërndarjen e tyre dhe monitorimin e konkluzioneve të takimeve të rishikimit në lidhje me masat korrigjuese dhe parandaluese dhe mundësitë për përmirësim.; - Ndërmjetësimi me palët e jashtme si klientët dhe auditorët për çështje që lidhen me standardet dhe instrumentet e menaxhimit të cilësisë. - Merr pjesë në organizimin e takimeve me drejtuesit e departamenteve/reparteve për të dhënë udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve në departament dhe
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	17
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për çështje administrative dhe mbështetje të drejtorit dhe zëvendësdrejtorit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Arsimi ose Administrata dhe Administrata Publike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimet e punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat më komplekse të përgjithshme-administrative në drejtim të organizimit, koordinimit, unifikimit dhe drejtimit të kryerjes së punës dhe detyrave të Agjencisë.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron problemet në fushat në kompetencë të Agjencisë, analizon situatat dhe jep iniciativa e propozime për zgjidhjen e tyre; - Propozon zgjidhje për tejkalimin e problemeve të natyrës administrative dhe teknike në fushat e kompetencës së Agjencisë; - Zbaton procedurën për marrjen e vizave për qëndrim jashtë vendit për drejtorin, punonjësit e Agjencisë dhe promotorët ekonomikë; - Rezervon biletat ajrore për Drejtorin, punonjësit e Agjencisë dhe promotorët ekonomikë dhe monitoron zbatimin e marrëveshjes për blerjen e biletave ajrore; - Përgatit zgjidhje për udhëtime biznesi për takime biznesi, forume biznesi, panaire dhe udhëtime të tjera biznesi që kanë të bëjnë me promovimin e investimeve dhe eksporteve për drejtorin, zëvendësdrejtorin dhe punonjësit e tjerë, me përjashtim të zgjidhjeve për udhëtime biznesi që lidhen me trajnimet e punonjësve vizitorë; -Organizon takime dhe takime pune të drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë; -Shpërndan dhe monitoron zbatimin e Konkluzioneve nga seancat e Qeverisë së RM për çështjet në kompetencë të Agjencisë dhe ua cakton përgjegjësive për zbatimin e tyre; - Kujdeset për rregullsinë dhe kohën e punës në lëndët dhe përgatit koncepte për avancimin e punës së Agjencisë, për funksionimin dhe mënyrën e punës së Agjencisë; - Merr pjesë në organizimin e mbajtjes së takimeve me drejtuesit e departamenteve/reparteve për të dhënë udhëzime dhe drejtime për punën e punonjësve në departament.
<p>3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik</p>	
<p>3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme</p>	
<p>Numri rendor</p>	<p>18</p>
<p>Kodi</p>	<p>UPR 01 01 V03 000</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Niveli	V03
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i mirëmbajtjes së sistemit të informacionit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Informatikë ose Teknologji Kompjuterike dhe Informatikë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimet e punës	Zbaton dhe ekzekuton në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyra dhe detyra komplekse që lidhen me mirëmbajtjen e sistemit të informacionit në Agjenci.
Detyrat e përgjegjësisë	<ul style="list-style-type: none"> -Kryen mirëmbajtjen harduerike dhe softuerike të rrjetit kompjuterik, mirëmbajtjen dhe organizimin e bazës të të dhënave, funksionimin e serverit, kontrollin e trafikut telefonik dhe internetit; - Instalon softuer dhe harduer dhe zbaton teknologji të reja në sistemet ekzistuese, lidh përdoruesit e rinj me sistemin dhe zbaton procedurat për mbrojtjen e të dhënave, prezanton procedurat për mbrojtjen dhe rindërtimin e bazave të të dhënave, si dhe për mbrojtjen nga përdorimi i paautorizuar i të dhënave; - Shkruan specifikimet teknike për sistemin dhe dizajnin e aplikacioneve, shkruan udhëzimet e përdoruesit për përdoruesit për aplikacione kompjuterike të reja ose ekzistuese; - Kryen modifikimin, përmirësimin ose shtimin e moduleve në aplikacionet ekzistuese, përshtat aplikacionet e marra për pajisjet ekzistuese harduerike dhe kryen përcaktimin e bazave teknike, programore dhe telekomunikuese të sistemit të informacionit; -Instalon, monton, servison dhe kryen testimin e një sërë pajisjeve kompjuterike, sistemeve të informacio-

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>nit dhe komunikimit dhe softuerëve duke përdorur protokolle standarde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kryen mirëmbajtjen e vazhdueshme të pajisjeve kompjuterike, komunikuese, telekomunikuese, audio, video dhe të tjera të Agjencisë dhe mirëmban sistemin e mbikëqyrjes video dhe sistemin e alarmit; - Është përgjegjës për mirëmbajtjen e objekteve afariste të Agjencisë dhe sigurimin e korrektësisë, sigurisë dhe përdorshmërisë së lokaleve afariste, pajisjeve, instalimeve dhe pajisjeve; - Propozon riparimin, zëvendësimin, përmirësimin e pajisjeve ekzistuese dhe blerjen e pajisjeve të reja dhe, nëse është e nevojshme, thërret një teknik të autorizuar të servisit për riparimin e IT dhe pajisjeve të tjera; - Mban një inventar elektronik të pajisjeve dhe inventarit dhe ia paraqet Departamentit për Çështje Financiare dhe Regjistrime dhe Monitorim të kushteve të telefonisë fikse dhe mobile dhe. - Monitoron kontratat për blerjen e pajisjeve kompjuterike, për shpërndarjen dhe përdorimin e saktë të të njëjtit.
3. Departamenti për çështje juridike dhe çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	19
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	Vo4
Tituli	Bashkëpunor i ri
Tituli I punës	Bashkëpunëtor i ri për operacionet arkivore dhe zyre
Numri i ekzekutuesve	2
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi ose Administrata Publike dhe Administrata
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i funksioneve të departamentit duke kryer detyra administrative me

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	qëllim ofrimin e mbështetjes administrative në funksionimin e njërive organizative të Agjencisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në shkrimin e planit të shenjave arkivore, listës së materialeve arkivore dhe listës së materialit dokumentar, merr dhe shpërndan materialin e dokumentuar dhe përpunimin administrativo-teknik të tij dhe është përgjegjës për klasifikimin dhe arkivimin aktual të materialit; - Kryen arkivimin, plotësimin dhe rregullimin e akteve dhe objekteve, regjistrimin e materialit të dokumentuar, inventarizimin e materialit me afat të skaduar të ruajtjes, në përputhje me Ligjin për lëndët arkivore, Dekretin për përcaktimin e kriterëve për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, Dekreti për mbrojtjen e posaçme të lëndës arkivore në gjendje lufte dhe emergjence, Urdhëresa për punë zyre dhe arkivore dhe udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të lëndës dokumentare dhe lëndës arkivore në punë zyre dhe arkivore; - Ndhmon në përzgjedhjen dhe dërgimin e vazhdueshëm të lëndës arkivore në Arkivin Shtetëror të RSM-së brenda afateve të përcaktuara dhe në gjendje të plotë, të organizuar dhe të regjistruar; - Kryen shënimin dhe datimin e materialit dokumentar, duke mbajtur shënime bazë për të dhe për shënimin e mostrës arkivore; - Dërgon faturat, urdhrat, korrespondencën dhe dokumentet dhe letrat e tjera në departamentet dhe departamentet në kohën e duhur <p>Agjencia regjistron dokumentacionin e pranuar dhe të dërguar përmes librave të biznesit në nivel Agjencie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - e vë materialin në dispozicion për përdorim dhe përgjigjet për kthimin e tij dhe zbaton masa të veçanta për mbrojtjen, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e materialit të dokumentuar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt dhe për përdorimin e tij në përputhje me ligjin,

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>kryen një inventar dhe veçon materiale të dokumentuara për shkatërrim;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kryen sigurimin dhe mirëmbajtjen e hapësirës dhe pajisjeve për mbrojtjen dhe sigurinë e materialit dhe zbaton masa të veçanta për mbrojtjen e materialit të dokumentuar në rast të gjendjes ushtarake dhe të jashtëzakonshme; - Merr pjesë në punën e komisionit për asgjësimin e materialit regjistruar të nxjerrë, pas skadimit të afateve të përcaktuara për ruajtjen e tij dhe përgjigjet për ruajtjen e lëndës arkivore sipas listës së afateve të ruajtjes dhe - Kujdeset për sigurinë dhe fshehtësinë e dokumenteve dhe të punës me vulat dhe vulat e Agjencisë.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	20
Kodi	UPR 0101 G04 000
Niveli	G04
Tituli	Nëpunës i ri – korrier
Tiulli I punës	Një oficer i ri
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkolla e lartë/e mesme ose arsimi i mesëm teknik
Kushte tjera të veçanta	Leje drejtimi kategoria B
Qëllimi i punës	Ofrimi efikas, efektiv dhe cilësor i mbështetjes administrative-teknike dhe logjistike për zbatimin e vazhdueshëm dhe pa probleme të kompetencave dhe detyrimeve të punës së Agjencisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrimi i mbështetjes administrativo-teknike dhe logjistike për zbatimin e vazhdueshëm dhe pa probleme të kompetencave dhe obligimeve të punës së Agjencisë; -Ndihmon në arkivimin, plotësimin dhe organizimin

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>dokumente dhe objekte, plotëson formularët dhe dorëzon formularët dhe objektet te punonjësit e Agjencisë;</p> <p>-Dorëzon me kohë fatura, urdhra, korrespondencë dhe dokumente dhe shkresa të tjera në departamentet dhe departamentet në Agjenci, kryen regjistrimin e dokumentacionit të pranuar dhe të dërguar, përmes librave afarist në nivel të Agjencisë;</p> <p>- Dëshmi Mban për korrektësinë dhe çështjet lokale në agjenci dhe thirrje palëve dhe palëve të treta për shërbime dhe riparime;</p> <p>- Merr pjesë në punën e komisionit për asgjësimin e materialit regjistruar të nxjerrë, pas skadimit të afateve të përcaktuara për ruajtjen e tij dhe përgjigjet për ruajtjen e lëndës arkivore sipas listës së afateve të ruajtjes së tyre;</p> <p>- Kryen dërgimin e rregullt të postës me urdhër të Përgjegjësit të Departamentit, Përgjegjësit të Departamentit dhe të përgjegjësve në arkiv;</p> <p>- Ai është përgjegjës për dërgimin e saktë të materialit që hedh në erë;</p> <p>- Ndhmon në sigurimin e kushteve për sigurinë dhe fshehtësinë e dërgesave dhe dokumenteve që dërgon</p> <p>- Merr dhe dërgon artikuj postarë dhe lloje të tjera materialesh.</p>
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	21
Kodi	UPR 0405A03004
Niveli	A03
Titulli	Higjenist
Titulli i punës	Higjenist
Numri i ekzekutuesve	3
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkolle fillore
Kushte tjera të veçanta	/

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Qëllimi i punës	Kryerja efikase, efektive dhe me cilësi të lartë e punëve dhe detyrave për shkak të mirëmbajtjes aktuale të higjienës.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kryen punë dhe punë që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen aktuale të higjienës në Agjenci; - Është përgjegjës për pastrimin dhe mirëmbajtjen në kohë të higjienës në ambientet e punës dhe inventarin e Agjencisë; - Ai është përgjegjës për trajtimin e saktë të pajisjeve dhe produkteve të pastrimit; -Mirëmbajtja e rregullt e përditshme e kuzhinave; - Shërbimi i palëve sipas nevojës; - Mban gjurmët e stoqeve të produkteve të pastrimit dhe informon në kohë për konsumin e tyre dhe nevojën për blerjen e tyre dhe -Mban listën e pastërtisë dhe higjienës së ambienteve të zyrës së Agjencisë.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.1. Departamenti i Çështjeve të Përgjithshme	
Numri rendor	22
Kodi	UPR 04 03 A02 001
Niveli	A02
Titulli	Shoferi II
Titulli i punës	Shoferi
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkollën e mesme të mesme ose arsimin e mesëm teknik
Kushte tjera të veçanta	Leje drejtimi kategoria B
Qëllimi i punës	Ofrimi i mbështetjes logjistike për zbatimin e vazhdueshëm dhe pa probleme të kompetencave dhe obligimeve të punës së Agjencisë

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kujdeset për korrektësinë e mjeteve që ka në ngarkim, servisimin në kohë dhe regjistrimin e tyre sipas rregullores; - Është përgjegjës për përgatitjen në kohë të mjetit para nisjes së planifikuar dhe për transportin e Drejtorit dhe pas përdorimit të parkojë mjetin në zonën e caktuar për atë qëllim; - Të informohet menjëherë për vendndodhjen e destinacionit përfundimtar përpara nisjes së planifikuar; - Kryen kontroll të rregullt dhe mban evidencë për karburantin, vajin e përdorur, si dhe kontrollet e kryera dhe ndërrimet e pjesëve të automjeteve për të cilat është përgjegjës; - Përgjigjet për të gjitha pajisjet emergjente të mjeteve për të cilat është përgjegjës dhe kontrollon nëse është e saktë; - Mban evidencë për kilometrat e kaluara të mjeteve për të cilat është përgjegjës; - Është përgjegjës për përdorimin e automjeteve zyrtare në përputhje me rregullat dhe rregulloret e komunikacionit të përcaktuara në Ligjin për sigurinë në komunikacionin rrugor; - Kryen dërgimin e rregullt të postës sipas porosisë dhe nevojës; - Aranzhon postën për dërgesë sipas nevojave; - Ai është përgjegjës për dërgimin e saktë të materialit që hedh në erë; - Ai përgjigjet për korrektësinë dhe ekonomizimin e mjetit që përdor gjatë kryerjes së detyrës.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar	
Numri rendor	23
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e departamentit. Menaxhon funksionimin e departamentit, zhvillon dhe unifikon politikat brenda departamentit, koordinon dhe zbaton funksione rregullatore, ligjore, koordinuese-profesionale dhe administrative-ligjore në drejtim të zbatimit ligjor dhe transparent të kompetencave të Agjencisë dhe bashkëpunimit ndërkombëtar në formën e mbështetjes. ndaj punës së promotorëve ekonomikë
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, kryen mbikëqyrjen dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve, shpërndan punën dhe detyrat dhe ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve në departament dhe jep iniciativat për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të veçanta nga fushëveprimi i departamentit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e departamentit; - Ndjek ndryshimet dhe plotësimet në rregulloren ligjore nga fushëveprimi i departamentit dhe për të njëjtën informon çdo ditë përmbaruesit në departament; - Koordinon veprimin në konkluzionet e seancave të Qeverisë dhe Kolegjiumit të Përgjithshëm dhe kujdeset për përgatitjen e materialeve nga fushëveprimi i punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve në kuadër të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut. ;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>-Koordinon dhe përgjigjet për veprimin sipas propozimeve të paraqitura, bashkërendon procesin e hartimit dhe harton ndryshime në Ligjin për themelimin e ASIPIRSM dhe akteve nënligjore të tij, si dhe të Statutit të Agjencisë dhe ndryshimet dhe shtesat në Statut;</p> <p>- Përgatit dhe përgjigjet për përmbajtjen ligjore të akteve të përgjithshme normative të Agjencisë dhe akteve të tjera të brendshme të Agjencisë, llojeve të akteve të zhvilluara nga fusha e veprimtarisë së Agjencisë dhe të gjitha komunikimeve të tjera me shkrim që nuk janë në kompetencë të departamenteve të tjera;</p> <p>-Organizon dhe koordinon procesin e hartimit të dokumenteve për nxitjen e bashkëpunimit me institucionet e tjera gjatë referimit të promotorëve ekonomikë jashtë vendit;</p> <p>- Organizon dhe koordinon procesin e mbështetjes administrative-juridike për punësimin e promotorëve ekonomikë dhe merr pjesë në komisionet përzgjedhëse;</p> <p>- Organizon, drejton dhe koordinon punën në lidhje me përgatitjen e programit vjetor të punës, raporteve gjashtëmujore dhe vjetore për punën e Agjencisë;</p> <p>-Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament.</p>
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar	
Numri rendor	24
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për përgatitjen e akteve normativo-juridike
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat juridike

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat më komplekse nën autoritetin e departamentit në drejtim të organizimit, koordinimit, bashkimit dhe drejtimit të kryerjes së punës dhe detyrave të Agjencisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoron ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e veprimtarisë së sektorit; - Përgatit akte ligjore nga fushëveprimi i departamentit ose sektorit; - Përgatit draftet e akteve ligjore dhe nënligjore të Agjencisë dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionim; - Përgatit propozim për ndryshime dhe plotësime në ligjin për themelimin e AIHPERMV-së dhe akteve nënligjore. - Përgatit mendime për tekstet ligjore, materialet dhe aktet tjera të dorëzuara nga autoritetet tjera në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë; - Përgatit propozimin për ndryshime dhe plotësime në Statutin e Agjencisë dhe ndryshime dhe plotësime në Statut; - Përgatit materiale nga fushëveprimtaria e departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe -Ofron asistencë dhe këshilla profesionale për nëpunësit civilë të rinj në departament.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar	
Numri rendor	25
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Konsulent për përkthimin e akteve profesionale-

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	juridike nga maqedonishtja në shqip dhe nga shqipja në maqedonisht
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca e gjuhës (gjuhësia), Edukimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse nën autoritetin e departamentit në drejtim të organizimit dhe koordinimit të përkthimeve dhe interpretimeve të ekspertëve në kryerjen e punëve dhe detyrave të Agjencisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndjek ndryshimet dhe plotësimet në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i sektorit për të kryer përkthim sa më profesional nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe nga gjuha shqipe në maqedonisht; -Përgatit përkthimin me shkrim nga maqedonishtja në shqip dhe nga shqip në maqedonisht të akteve juridike dhe të përgjithshme-administrative nga fushëveprimi i punës së departamentit ose sektorit; - Interpreton profesionalisht dokumentet ligjore nga maqedonishtja në shqip dhe nga shqip në maqedonisht për përdorim të brendshëm ose për dërgim në institucione dhe organizata të tjera; -Bën përkthim të njëkohshëm ose të njëpasnjëshëm me gojë nga maqedonishtja në shqip dhe nga shqip në maqedonisht në takime, kolegje dhe takime të tjera afariste; -Bën përkthim profesional të Ligjit për themelimin e AIHPERMV, Statutit dhe akteve nënligjore të Agjencisë; - Përgatit përkthimin e mendimeve në bazë të teksteve ligjore, materialeve dhe akteve të tjera të dorëzuara nga autoritetet tjera në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë; -Përkthen materiale nga sfera e punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	Përgjithshëm, Komisionet pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë; - Kryen përkthimin e akteve nga sektori, vendimeve, vendimeve, korrespondencës dhe dokumentacionit tjetër; - Ofron asistencë eksperte në përkthim në sektorë të tjerë dhe - Ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për nëpunësit civilë të rinj në Agjenci të cilët kryejnë përkthim me gojë dhe me shkrim
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar	
Numri rendor	26
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e materialeve për takimet e Bordit të Drejtorëve dhe mbështetje profesionale për trajtimin e çështjeve juridike
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike, Administrata Publike dhe Administrata
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatimi efikas, efektiv dhe cilësor i punë profesionale për përgatitjen e materialeve për seancat e Bordit Drejtues të Agjencisë dhe kryen punë dhe punë të tjera të thjeshta rutinë në lidhje me ofrimin e ndihmës profesionale në trajtimin e çështjeve juridike.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	-Kryen punë administrative nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon; - Merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij dhe nëpunësve administrativë në institucionet e tjera;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Përgatit materialet për seancat e Bordit Drejtues të Agjencisë; - Ndhmon në përgatitjen e materialeve nga sfera e punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisionet pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut; - Ndhmon në shkrimin e opinioneve për tekstet ligjore, materialet dhe aktet e tjera të paraqitura nga autoritetet tjera në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë; - Ndhmon në përgatitjen e propozimeve për ndryshime dhe plotësime në Ligjin për themelimin e ASIPIRM dhe akteve nënligjore; - Ndhmon në përgatitjen e Statutit të Agjencisë dhe ndryshimeve të Statutit; - Mban procesverbale të mbledhjeve të bordit, dhe mbledhjeve të tjera, kolegjiemeve dhe komisioneve dhe - Shkruan letra të ndryshme për nevojat e departamentit dhe komunikon me institucionet për çështjet e departamentit.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.2. Departamenti i Çështjeve Ligjore dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar	
Numri rendor	27
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	Këshilltar i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje administrative-teknike dhe përkthim të akteve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edeukimit	Administrata dhe Administrata Publike, Shkenca Gjuhësore (Gjuhësia) ose Edukimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave që lidhen me mbështetjen administrative-teknike me

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>institucionet e tjera dhe në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Kryen punë administrative nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon; - Shkruan letra të ndryshme për nevojat e departamentit dhe komunikon me institucionet për çështjet në kompetencë të departamentit; - Kujdeset për regjistrimin e duhur të dokumenteve në seksionin me bashkëpunim administrativo-teknik me institucionet e tjera; Ndihmon në regjistrimin e korrektësisë së lokaleve afariste në Agjenci dhe thërret palët e treta për servisim dhe riparim; - Kujdeset për regjistrimin e duhur të dokumenteve për pjesën e referimit të promotorëve ekonomikë në lidhje me vendbanimin, statusin dhe funksionimin e tyre dhe për gatit një paraqitje tabelare të statusit të promotorëve ekonomikë dhe përditësimin aktual të tij; -Ndhma në zgjidhjen e problemeve të ndryshme administrative në lidhje me bashkëpunimin me institucionet e tjera dhe referimin e promotorëve ekonomikë. -Ndhmon në organizim dhe ofron mbështetje administrative-teknike kolegjeve, takimeve profesionale, grupeve të punës, komisioneve dhe kolegjeve; - Kujdeset për periudhën e vlefshmërisë së të gjitha akteve të nevojshme që lidhen me funksionimin që janë nën autoritetin e departamentit dhe përgjigjet për zgjatjen dhe marrjen në kohë të tyre; -Komunikon me organet me të cilat Agjencia bashkëpunon për çështje nga fushëveprimi i funksionimit të departamentit. -Nëse nevojitet, ndihmon në përkthimin nga maqedonishtja në shqip dhe/ose anasjelltas me gojë dhe me shkrim të të gjitha llojeve të dokumenteve.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.3. Departamenti i Prokurimit Publik	
Numri rendor	28
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i Departamentit për Prokurim Publik
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	- Të ketë vërtetim të dhënies së provimit të personit të prokurimit publik
Qëllimi i punës	Menaxhim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave të departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, kryen mbikëqyrjen dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit civilë në departament, shpërndan punën dhe detyrat dhe ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve në departament dhe jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale nga fushëveprimi i departamentit.</p> <p>-Bën vlerësimin e nëpunësve administrativë nga niveli menjëherë më i ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë të tij dhe të një institucioni tjetër;</p> <p>- Monitoron përditë ndryshimet dhe plotësimet në rregulloren ligjore nga fusha e prokurimit publik dhe për të njëjtën informon çdo ditë përmbaruesit në departament;</p> <p>- Inicon planin vjetor për prokurimin publik, ndryshimet dhe plotësimet, koordinon përgatitjen e tij</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>me sektorët dhe departamentet e tjera dhe siguron zbatimin dhe publikimin në kohë të Sistemit Elektronik për Prokurimin Publik.</p> <p>blerjet (në tekstin e mëtejme "ESJN") brenda afatit ligjor;</p> <p>-Kontrollon procesin e publikimit të shpalljeve për prokurimet publike dhe të gjitha të dhënat që, sipas Ligjit për Prokurimet Publike, duhet të dorëzohen në ESJN për përditësimin e tyre;</p> <p>-Koordinon menaxhimin e dosjeve për çdo procedurë të kryer dhe çdo kontratë të dhënë për prokurim publik në përputhje me rregulloret për veprimtarinë zyre dhe arkivore;</p> <p>-Koordinon dhe monitoron lidhjen e kontratave të prokurimit publik dhe zbatimin e tyre në bashkëpunim me departamentet përgjegjëse për zbatimin e prokurimit publik;</p> <p>- Jep udhëzime dhe udhëzime për trajtimin e procedurës së ankimit në bashkëpunim me komisionin e prokurimit publik dhe duhet të marrë pjesë si anëtar i komisionit të prokurimit publik në raste të veçanta;</p> <p>-Kontrollon saktësinë dhe korrektësinë e garancive dhe kujdeset për kthimin e tyre</p>
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.3. Departamenti i Prokurimit Publik	
Numri rendor	29
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për përgatitjen e procedurave të prokurimit publik
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	- Të ketë vërtetim të dhënies së provimit të personit të prokurimit publik

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse në përgatitje për zbatimin ligjor të procedurave të prokurimit publik.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron ndryshimet dhe plotësimet në Ligjin për Prokurimin Publik si dhe të gjitha aktet e tjera nënligjore në fushën e prokurimit publik. - Merr pjesë në hartimin dhe përgatitjen e planit vjetor për prokurimin publik dhe përgatitjen e amendamenteve dhe plotëson planin vjetor për prokurim publik së bashku me zyrtarët menaxhues të njësive organizative në Agjenci dhe publikon planin vjetor të miratuar për prokurimin publik (dhe ndryshimet dhe plotësimet e tij) brenda afatit ligjor të ESJN; - Procedon, gjegjësisht vepron sipas kërkesave të parashtruara për prokurime publike të bëra dhe të paraqitura nga njësitë organizative në Agjenci, sipas orarit dhe autoritetit të përcaktuar në Planin Vjetor për Prokurimet Publike; - Kryen punët dhe detyrat nga fusha e prokurimeve publike, d.m.th.: përgatitjen e vendimeve për nevojën e zbatimit të prokurimeve publike, pjesëmarrjen në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit së bashku me Komisionin e Prokurimeve Publike, shpalljen e shpalljeve për dhënien e prokurimeve publike. Kontratat e prokurimit, njoftimet për anulimin e procedurave brenda afateve të parashikuara me ligj, përgatitjen e deklaratave për konflikt interesi, përgatitjen e vendimit për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm si dhe vendimin për anulimin e procedurës, përgatitjen e akteve të nevojshme bazuar në raportin e procedurës së zhvilluar dhe çështjeve tjera, në pajtim me obligimet që dalin për personat e prokurimit publik nga Ligji për Prokurim Publik;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikon me Byronë e Prokurimit Publik për mendime lidhur me Ligjin për Prokurimin Publik dhe, nëse është e nevojshme, shkruan letra duke kërkuar mendim për procedurat e prokurimit publik; - Kujdeset për mbarëvajtjen ligjore të procedurës për dhënien e Marrëveshjes për Prokurim Publik dhe zbatimin e prokurimit publik në përputhje me planin e prokurimit publik; - Këshillon komisionin gjatë zbatimit të procedurës për dhënie të kontratës për prokurim publik; - Jep udhëzime dhe udhëzime për trajtimin e procedurës së ankimit në bashkëpunim me komisionin dhe sigurohet që i gjithë dokumentacioni të dorëzohet në Komisionin Shtetëror të Apelit për Prokurimin Publik brenda afatit ligjor dhe - Jep ndihmë dhe këshilla profesionale për oficerët me grada më të ulëta në departament;
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.3. Departamenti i Prokurimit Publik	
Numri rendor	30
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli	Këshilltar i lartë
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për përgatitjen dhe zbatimin e kontratave të prokurimit publik
Numri i ekzekutesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të edukimit	Të ketë vërtetim të dhënies së provimit të personit të prokurimit publik
Qëllimi i punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit në fushën e prokurimit publik.
Detyrat dhe përgjegjësitë e	- Monitoron ndryshimet dhe plotësimet në Ligjin për

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

punës	<p>Prokurimin Publik si dhe të gjitha aktet tjera nënligjore në fushën e prokurimit publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në përgatitjen e planit vjetor për prokurimin publik si dhe ndryshimet dhe plotësimet duke mbledhur të dhëna nga njësitë organizative kompetente; - Komunikon me Byronë e Prokurimit Publik për mendime lidhur me Ligjin për Prokurim Publik; - Ndhmon në kryerjen e punëve dhe detyrave për prokurimet publike, gjegjësisht përgatitjen e: vendimeve për zbatimin e prokurimeve publike, dokumentacionit të tenderit, kontratave të prokurimit publik, shpalljeve për dhënien e kontratave të prokurimit publik, deklaratave të konfliktit të interesit, vendimeve për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, vendimet për anulimin e procedurave, dhe gjëra të tjera - dhe gjëra të tjera, në përputhje me detyrimet që dalin për personat për prokurimet publike nga Ligji për Prokurimet Publike; <p>Ndhmon në dorëzimin e Marrëveshjes me qëllim të raportimit të saj për pagesë, përgatitjen e njoftimeve për marrëveshjet e lidhura, njoftimet për ndryshime në marrëveshjet e lidhura dhe njoftimet për marrëveshjet e lidhura brenda afatit ligjor dhe gjëra të tjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Shkruan letra të ndryshme për nevojat e departamentit; -Mban dosjet për çdo procedurë të prokurimit publik të kryer në përputhje me rregulloret për veprimtarinë zyre dhe arkivore dhe - Përditëson listën e të dhënave për planin vjetor të prokurimit publik, ndryshimet dhe shtesat e tij për procedurat e prokurimit publik të Agjencisë dhe ia paraqet për publikim administratorit në faqen e internetit të Agjencisë.
3. Departamenti për çështje juridike, çështje të përgjithshme dhe prokurim publik	
3.3. Departamenti i Prokurimit Publik	
Numri rendor	31

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për monitorimin e procedurave të prokurimit publik
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte të tjera të veçanta	Të ketë vërtetim të dhënies së provimit të personit të prokurimit publik
Qëlimi i punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë i detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron ndryshimet dhe plotësimet në Ligjin për Prokurimin Publik si dhe të gjitha aktet tjera nënligjore në fushën e prokurimit publik; - Ndhmon në përgatitjen e planit vjetor për prokurimin publik si dhe ndryshimet dhe plotësimet duke mbledhur të dhëna nga njësitë organizative kompetente; - Komunikon me Byronë e Prokurimit Publik për mendime lidhur me Ligjin për Prokurim Publik; - Ndhmon në kryerjen e punëve dhe detyrave për prokurimet publike, gjegjësisht përgatitjen e: vendimeve për zbatimin e prokurimeve publike, dokumentacionit të tenderit, kontratave të prokurimit publik, shpalljeve për dhënien e kontratave të prokurimit publik, deklaratave të konfliktit të interesit, vendimeve për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm, vendimet për anulimin e procedurave, dhe gjëra të tjera - dhe gjëra të tjera, në përputhje me detyrimet që dalin për personat për prokurimet publike nga Ligji për Prokurimet Publike;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>. - Ndhmon në dorëzimin e Marrëveshjes me qëllim të raportimit të saj për pagesë, përgatitjen e njoftimeve për marrëveshjet e lidhura, njoftimet për ndryshime në marrëveshjet e lidhura dhe njoftimet për marrëveshjet e lidhura brenda afatit ligjor dhe gjëra të tjera;</p> <p>-Shkruan letra të ndryshme për nevojat e departamentit;</p> <p>-Mban dosjet për çdo procedurë të prokurimit publik të kryer në përputhje me rregulloret për veprimtarinë zyre dhe arkivore dhe</p> <p>- Përditëson listën e të dhënave për planin vjetor të prokurimit publik, ndryshimet dhe plotësimet e tij për procedurat e prokurimit publik të Agjencisë dhe ia paraqet për publikim administratorit në faqen e internetit të Agjencisë.</p>
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	32
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	B02
Titulli	Kreu i departamentit
Tiulli punës	Shef i Departamentit të Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e Agjencia dhe sektori, për çështje që lidhen me marketingun dhe marrëdhëniet me publikun.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	-Organizon, koordinon dhe kontrollon punën në sektor, kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës të punonjësve në sektor, vlerëson nëpunësit civilë në sektor;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none">-Ndan punën dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, miraton aktet e hartuara nga departamenti dhe ofron ndihmë profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve të sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron zbatimin e tyre. , jep sugjerime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të veçanta nga veprimtaria e sektorit dhe cakton një person nga sektori që do të jetë përgjegjës për koordinimin me Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;- Krijon zgjidhje për realizimin e aktiviteteve dhe kujdeset për organizimin dhe realizimin e tyre;- Menaxhon programet dhe projektet nga sfera e marketingut dhe komunikimit të politikës së investimeve;-Organizon procesin e krijimit të planit vjetor operacional të marketingut dhe planit të marrëdhënieve me publikun brenda dhe jashtë vendit;-Inicon qëndrime dhe aktivitete në lidhje me promovimin efektiv të vendit dhe Agjencisë brenda dhe jashtë vendit, përmes faqeve të internetit dhe e-marketingut, përdorimit dhe zbatimit të teknologjive dhe tendencave të reja, inicion dhe miraton faktorët dhe strategjinë kyçe për brendimin dhe ndërtimin e imazhit të Agjencia dhe shteti;-Organizon dhe koordinon aktivitetet në lidhje me përgatitjen e analizave sektoriale dhe materialeve promovuese të nevojshme dhe të përshtatshme për udhëtime pune, konferenca, trajnime dhe evente të tjera për promovimin e mundësive për investime në nivel lokal dhe global dhe planifikon hapa specifike për promovimin efektiv të sektorë industriale tërheqës, përgatit prezantime;- Merr pjesë në përgatitjen e buletineve për investimet e krijuara dhe promovimin e një strategjie për marketingun e potencialit afarist të vendit,
--	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>promovimin e marrëdhënieve dhe informimit me publikun, organizimin e prodhimit të prerjeve ditore, planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit. , monitorimin e të dhënave makroekonomike dhe të tjera të vendeve konkurruese dhe përgatitjen e informacionit</p> <p>-Aprovon format përfundimtare të materialit promovues, zgjedh një model të prezantimit të tyre, bën përzgjedhjen me përparësi të mesazheve kryesore të marketingut dhe zbatimin e tyre në materialin promovues, koordinon organizimin e ngjarjeve promocionale, planifikon dhe siguron fonde për hartimin dhe printimin e materialeve promovuese dhe analizon sektorin, jep propozime për planifikimin e punës, komunikimin lokal dhe ndërkombëtar, marketingun, SEO, marketingun e mediave sociale, brendimin dhe ripozicionimin e Agjencisë, përgatit një raport për punën e sektorit për çdo vit të kaluar dhe një plan pune për sektori për çdo vit të ardhshëm;</p> <p>- Kujdeset për informimin e publikut për punën e Agjencisë, përgatit njoftime, fjalime, konferenca për shtyp dhe informime;</p>
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	33
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B03
Titulli	Ndihmës Shefi i Departamentit
Titulli i punës	Ndihmës Shef i Departamentit për Marketing, Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtor
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zëvendëson drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>paaftësisë dhe mungesës së tij dhe e ndihmon atë në mënyrë efikase dhe efektive.</p> <p>dhe kryerjen me cilësi të lartë të përgjegjësive për çështje që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë më të madhe dhe pavarësia në punë, të cilat kanë të bëjnë me çështjet juridike, çështjet administrative dhe punën me promotorët ekonomikë.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon shefin e departamentit në organizimin, koordinimin dhe kontrollin e punës në departament, kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në departament, vlerëson punonjësit në departament; -Ndhmon në menaxhimin e programeve dhe projekteve nga sfera e marketingut dhe komunikimit të politikës investuese; - Merr pjesë në organizimin e procesit të krijimit të planit dhe planit vjetor operacional të marketingut për marrëdhëniet me publikun brenda dhe jashtë vendit; -Inicon qëndrime dhe aktivitete në lidhje me promovimin efektiv të vendit dhe Agjencisë brenda dhe jashtë vendit, përmes faqeve të internetit dhe marketingut elektronik, përdorimit dhe zbatimit të teknologjive dhe tendencave të reja, inicimit dhe miratimit të faktorëve dhe strategjisë kyçe për brendimin dhe ndërtimin e imazhit. Agjencia dhe shteti; - Merr pjesë në përgatitjen e analizave dhe prezantimeve sektoriale, planifikimin e hapave specifike për promovimin efektiv të sektorëve tërheqës industrialë, përgatitjen e prezantimeve dhe kryen aktivitete të tjera që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialit promovues të nevojshëm dhe të përshtatshëm për udhëtime pune, konferenca, trajnime dhe ngjarje të tjera për promovimi i mundësive për investime në nivel lokal dhe global;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore për investimet e krijuara, promovon marrëdhëniet dhe informacionin me publikun, prodhimin e prerjeve ditore, planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit, monitorimin e të dhënave makroekonomike dhe të tjera të vendeve të tjera konkurruese; - Ndhmon në informimin e publikut për punën e Agjencisë, në drejtim të përgatitjes së njoftimeve, fjalimeve, konferencave për shtyp dhe informimeve; - Merr pjesë në përditësimin e faqes së internetit të Agjencisë, inicon dhe përgatit informacione për aktivitetet aktuale; - Ndhmon në organizimin e formave përfundimtare të materialit promovues, zgjedhjen e një modeli për prezantimin e tyre, koordinimin e ngjarjeve promovuese, planifikimin dhe sigurimin e fondeve për hartimin dhe printimin e materialeve promovuese dhe analizat e sektorit, përgatitjen e një raporti për punën e sektorit për çdo vit të kaluar. dhe plani për punën e sektorit për çdo vit pasardhës dhe - Në mungesë ose pamundësi të Përgjegjësit të Sektorit, miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit drejtues në sektor.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhëniet me Publikun	
4.1 Departamenti i marketingut	
Numri rendor	34
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i Departamentit të Marketingut
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Qëllimi I punës	Menaxhim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave të lidhura me marketingun
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Organizon, koordinon dhe kontrollon punën në departament, kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në departament, vlerëson nëpunësit civilë në departament, krijon zgjidhje për realizimin e veprimtarive në departament dhe kujdeset për organizimin dhe zbatimin e tyre, krijon propozim planin vjetor operativ të marketingut;</p> <p>- Ndërmerr aktivitete në lidhje me promovimin efektiv të vendit dhe Agjencisë brenda dhe jashtë vendit, propozon një strategji për brendimin dhe ndërtimin e imazhit të Agjencisë dhe vendit, organizon përgatitjen e analizave sektoriale, planifikon hapa specifikë për promovimin efektiv të industrisë tërheqëse sektori, përgatit prezantime dhe materiale të tjera promovuese për udhëtime pune, konferenca, trajnime dhe ngjarje të tjera për promovimin e mundësive për investime në nivel lokal dhe global;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore për investimet e krijuara dhe promovimin e një strategjie për marketingun e potencialit të biznesit të vendit, planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit, monitorimin e të dhënave makroekonomike dhe të tjera, zgjedhjen e një modeli për prezantimin e tij, përzgjedhja me përparësi e mesazheve kryesore të marketingut dhe zbatimi i tyre në materialin promovues, organizon krijimin e një plani mediatik dhe hapësirës reklamuese në mediat globale dhe vendase si pjesë e fushatave promovuese dhe reklamuese dhe monitorimit dhe vlerësimit të tyre;</p> <p>-Koordinon në procesin e organizimit të eventeve promocionale, planifikon fonde për dizajnimin dhe printimin e materialeve promocionale dhe analizave</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>sektoriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në punën e komisioneve të përhershme ose të rastit dhe të organeve të tjera punuese në Agjenci; - Përgatit një raport për punën e departamentit për çdo vit të kaluar dhe një plan për punën e departamentit për çdo vit të ardhshëm; - Kryen bashkëpunim dhe koordinim me drejtuesit e departamenteve të tjera, bashkëpunon me punonjës të tjerë, shkëmben informacione dhe përvoja dhe ndihmon në realizimin e kompetencave të tjera nga fushëveprimi i departamentit, cakton një person nga departamenti i cili do të jetë përgjegjës për koordinimin me Departamenti për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe - Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentet e përgatitura nga ekzekutorët në departament.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.1 Departamenti i marketingut	
Numri rendor	35
Kodi	UPR 01 01 B01 000
Niveli	V01
Titulli I punës	Këshilltar
Tituli I punës	Konsulent i markës dhe krijimit të imazhit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Dizajn Grafik ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Ekzekutim efikas, efektiv, me cilësi të lartë të detyrave që lidhen me zbatimin e fushatave promovionale dhe reklamuese.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në zbatimin e planit operacional të marketingut; - Krijon një plan për fushata promovuese, dhe një plan mediatik për fushatat reklamuese;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> -Kryen monitorimin dhe vlerësimin e fushatave reklamuese dhe përgatit raport për zbatimin; - Merr pjesë në zhvillimin e strategjisë për brendimin dhe ndërtimin e imazhit të Agjencisë dhe të vendit; - Merr pjesë në zhvillimin e materialeve për identitetin korporativ të Agjencisë; - Merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore lidhur me investimet e krijuara dhe promovimin e një strategjie për marketingun e potencialit afarist të vendit; - Planifikimi dhe zbatimi i aktiviteteve promovuese brenda dhe jashtë vendit; - Përzgjedhja me prioritet të mesazheve kryesore të marketingut dhe zbatimi i tyre në materialin promocional dhe -Bashkëpunon me punonjës të tjerë, shkëmben informacione dhe përvoja dhe ndihmon në realizimin e përgjegjësive të tjera brenda fushëveprimit të departamentit.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.1 Departamenti i marketingut	
Numri rendor	36
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Tituli I punës	Këshilltar
Tituli I punës	Këshilltar për aktivitete promovuese
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Turizëm dhe Hoteleri, Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Realizimi efikas, efektiv dhe cilësor i detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit në fushën e organizimit të eventeve promovuese.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Kryen punë nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe mentorim të zyrtarëve administrativë të niveleve më të ulëta; - Merr pjesë në zbatimin e planit operacional të marketingut; - Organizon aktivitete dhe evente promovuese brenda dhe jashtë vendit; - Bën propozime dhe inicon aktivitete për planifikimin e pjesëmarrjes në ngjarje promovuese; - Organizon pjesëmarrjen e sektorëve përkatës të synuar në panaire ndërkombëtare dhe në forume, samite dhe konferenca ndërkombëtare të biznesit; - Merr pjesë në organizimin e logjistikës për ngjarje promovuese ngjarjet ku ai shfaqet si organizator ose bashkëorganizator; - Përgatit përmbajtje në lidhje me ngjarjet e kaluara dhe të ardhshme të Agjencisë për faqen e internetit, mediat sociale dhe më shumë; - Ndhmon në zbatimin e mesazheve kryesore të marketingut për ngjarjet promovuese dhe - Vepron mbi konkluzionet në lidhje me ngjarjet promovuese
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhëniet me Publikun	
4.1 Departamenti i marketingut	
Numri rendor	37
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Niveli	V03
Tituli I punës	Këshi9lltar
Tituli I pnës	Bashkëpunëtor i Materialeve Promocionale
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave dhe detyrave rutinë në mbështetje të aktiviteteve që lidhen me përgatitjen e përmbajtjes për materialet promovuese të Agjencisë, shpërndarjen e

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	tyre dhe përgatitjen e informacionit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në zbatimin e planit operacional të marketingut; - Ndhmon në përgatitjen e përmbajtjes së materialeve të printuara promovuese sipas udhëzimeve të dhëna; - Ndhmon në përditësimin e studimeve sektoriale dhe treguesve bazë ekonomike dhe industriale, si dhe analizat krahasuese të tregjeve konkurruese; - Ndjek raportet e organizatave të njohura botërore në fushën e ekonomisë; - Merr pjesë në përgatitjen e prezantimeve dhe kryen aktivitete të tjera që kanë të bëjnë me përgatitjen e materialit promovues të nevojshëm dhe të përshtatshëm për udhëtime pune, konferenca, trajnime, dhe ngjarje të tjera për promovimin e mundësive për investime në nivel lokal dhe global; - Merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore lidhur me investimet e krijuara dhe promovimin e një strategjie për marketingun e potencialit afarist të vendit; - Ndhmon në zbatimin e mesazheve kryesore të marketingut në materialin promocional dhe - Vepron mbi konkluzionet në lidhje me materialet promovuese
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.1 Departamenti i Marketingut	
Numri rendor	38
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Tituli I punës	bashkëpunëtor i ri
Tituli I punës	Bashkëpunëtor i ri i dizajnit grafik
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Dizajn grafik
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinë si mbështetje në

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	ofrimin e mbështetjes grafike për materialet promovuese.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> -Ofron mbështetje grafike për prodhimin e materialeve të ndryshme promocionale në format të printuar dhe elektronik; -Ndhmon në përgatitjen teknike të prezantimeve në Power Point, Newsletter dhe të gjitha materialeve të tjera; - Ndhmon në prodhimin teknik të banderolave për faqet e internetit dhe mediat sociale; -Ndhmon në zhvillimin e zgjidhjeve ad hoc për lloje të ndryshme të materialeve promovuese; -Bashkëpunon me punonjës të tjerë, shkëmben informacione dhe përvoja dhe - Ndhmon në realizimin e përgjegjësisë të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.2. Shef i Departamentit të Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	39
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Tituli I punës	Kreu I dpartamentit
Tituli I punës	Shef i Departamentit të Marrëdhënieve me Publikun
Numri I të ekzekutuarve	1
Pëshatatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Shkenca Politike ose Shkenca Ekonomike
Kushtet tjera të veçanata	/
Qëllimi I punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e punës.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> -Organizon dhe koordinon punën në departament dhe kujdeset për ruajtjen e imazhit pozitiv të Agjencisë para komunikimit të vazhdueshëm me publikun vendas dhe të huaj, me qëllim të afirmimit të punës së Agjencisë; - Prodhon prerje ditore, njoftime për publikun dhe materiale të tjera për komunikim me publikun, krijon

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mesazhe për publikun, përgatit fjalime për dalje publike të drejtorit të Agjencisë, zëvendësrejtorit dhe punonjësve të tjerë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Përgatit material për komunikim me publikun në lidhje me udhëtimet e punës, pjesëmarrjen në panaire ndërkombëtare, konferenca, forume biznesi dhe ngjarje të tjera për promovimin e modeleve të investimeve në nivel lokal dhe global; -Organizon konferenca për shtyp, informime dhe dalje të tjera publike; - Redakton përmbajtjen e faqes në internet; -Kryen komunikim të brendshëm (ndërsektorial) për njohje të hollësishme me aktivitetet aktuale të Agjencisë dhe ndjek reformat dhe ndryshimet e miratuara nga institucionet e tjera që kanë pika kontakti me Agjencinë; - Ndjek aktualitetin nga rajoni, bota, të cilat janë relevante për aktivitetin dhe inicion aktivitete, reagime të duhura dhe krijon mesazhe për paraqitje publike; - Merr pjesë në hartimin e një strategjie komunikimi dhe një plani vjetor për marrëdhëniet me publikun brenda dhe jashtë vendit në përputhje me fushatat dhe projektet e përgjithshme të Agjencisë, në krijimin e programeve dhe projekteve nga sfera e komunikimit të politikave të investimeve; - Merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore për marketingun e potencialit investues të vendit dhe në realizimin e shpërndarjes së tyre dhe -Jep propozime dhe zgjidhje për paraqitjen e faqes së internetit të Agjencisë, mbledh të dhëna dhe informacione përkatëse me rëndësi për publikun dhe i shpërndan ato sipas nevojave.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.2. Departamenti i Departamentit të Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	40
Kodi	UPR 01 01 V01 000

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Niveli	V01
Titulli I punës	Këshilltar
Titulli I punës	Këshilltar për Marrëdhënie me Publikun
Numri I të ekzikutuarve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Politike ose Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	- Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga sfera e marrëdhënieve me publikun.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Kujdeset për ruajtjen e imazhit pozitiv të Agjencisë para komunikimit të vazhdueshëm me publikun vendas dhe të huaj, me qëllim të afirmimit të punës së Agjencisë; - Prodhon prerje ditore, njoftime për publikun dhe materiale të tjera për komunikim me publikun, krijon mesazhe për publikun, përgatit fjalime për dalje publike të Drejtorit të Agjencisë; - Përgatit material për komunikim me publikun në lidhje me udhëtimet e punës, pjesëmarrjen në panairë ndërkombëtare, konferenca, forume biznesi dhe ngjarje të tjera për promovimin e modeleve të investimeve në nivel lokal dhe global; -Organizon konferenca për shtyp, informime dhe dalje të tjera publike; - Redakton përmbajtjen e faqes në internet; -Kryen komunikim të brendshëm (ndërsektorial) për njohje të hollësishme me aktivitetet aktuale të Agjencisë dhe ndjek reformat dhe ndryshimet e miratuara nga institucionet e tjera që kanë pika kontakti me Agjencinë; - Ndjek aktualitetin nga rajoni, bota, të cilat janë relevante për aktivitetin dhe inicicion aktivitete, reagime të duhura dhe krijon mesazhe për paraqitje publike; - Merr pjesë në hartimin e një strategjie komunikimi dhe planin vjetor për marrëdhëniet me publikun bren-

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>da dhe jashtë vendit në përputhje me fushatat e përgjithshme dhe projektet e Agjencisë, në krijimin e programeve dhe projekteve nga sfera e komunikimit të politikave të investimeve dhe</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e një gazete elektronike periodike në bashkëpunim me departamentin e marketingut dhe merr pjesë në përgatitjen e buletineve tremujore për marketingun e potencialeve investuese të vendit dhe në realizimin e shpërndarjes së tyre.</p>
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.2. Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	41
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli I punës	Këshilltar
Titulli I punës	Konsulent për mirëmbajtjen e faqes në internet
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu u departamentit
Lloji I edukimit	Informatikë ose Teknologji Kompjuterike dhe Informatikë
Kushte të tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Zbaton dhe realizon në mënyrë efikase, efektive, cilësore punë dhe detyra komplekse që lidhen me përditësimin e faqes së internetit, organizimin e aktiviteteve për mediat elektronike.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Mirëmban faqen e internetit dhe kujdeset për optimizimin e saj për motorët e kërkimit; - Kujdeset për kodin burimor, bazat e të dhënave dhe llogaritë e përdoruesve të të gjithë punonjësve; -Përditëson përmbajtjen e faqes së internetit dhe ngarkon përmbajtje të re sipas nevojës; -Monitoron trafikun e faqeve të internetit përmes mjeteve të analizës dhe përgatit një strategji vjetore për rritjen e trafikut. - Merr pjesë në krijimin e një gazete elektronike periodike, prezantime në PowerPoint etj në bashkëpunim

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	me departamentin e marketingut dhe organizon shpërndarjen e saj në mënyrë elektronike; -Inicon qëndrime dhe aktivitete në lidhje me promovimin efektiv të vendit dhe Agjencisë brenda dhe jashtë vendit përmes e-marketingut; -Ndhmon teknikisht në krijimin, përditësimin dhe shpërndarjen e materialeve promovuese dhe - Ndhmon në realizimin e përgjegjësive të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.2 Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	42
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Ниво	V03
Tituli I punës	Këshhiltar
Titulli punës	Bashkëpunëtor i Protokollit
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive, cilësore punë dhe detyra rutinë si mbështetje për aktivitetet që kanë të bëjnë me respektimin e protokollit të biznesit gjatë veprimtarisë së Agjencisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	-Kryen detyra në fushën e protokollit të biznesit; - Ndhmon në respektimin e protokollit gjatë vizitave në delegacionet e biznesit; - Ndhmon në kujdesin për protokollin gjatë daljeve publike të Drejtorit të Agjencisë; -Ndhmon në organizimin e konferencave për shtyp, konferencave dhe -Ndhmon në organizimin e eventeve promocionale;
4. Departamenti i Marketingut dhe Marrëdhënieve me Publikun	
4.2 Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun	
Numri rendor	43
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Tituli I punës	bashkëpunëtor i ri
Tituli I punës	Bashkëpunëtor i ri i mediave sociale
Numri I ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji I edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi I punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive, cilësore detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinë si mbështetje në ofrimin e promovimit aktiv të vazhdueshëm të punës së Agjencisë në rrjetet sociale botërore, si LinkedIn, YouTube, Facebook, Tweeter dhe të tjera.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kujdeset për praninë e përditshme aktive të Agjencisë në rrjetet sociale botërore; - Monitoron dhe publikon informacione (lajme/ngjarje, foto dhe video) në lidhje me aktivitetet e Agjencisë në rrjetet sociale; - Regjistroni pjesëmarrjen dhe analizoni pjesëmarrjen dhe komentet; -Ndihmon në hartimin e strategjisë së komunikimit dhe planit vjetor për marrëdhëniet me publikun brenda dhe jashtë vendit në përputhje me fushatat dhe projektet e përgjithshme të Agjencisë dhe -Jep sugjerime për përmirësimin e efikasitetit të Agjencisë në rrjetet sociale.
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
Numri rendor	44
Kodi	upr 0101 b02 000
Niveli	B02
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i Departamentit për mbështetje dhe promovim të aktiviteteve eksportuese
Numri i ekzekutuesve	1
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike, Shkencat Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	<u>Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke ofruar këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhim, zhvillon dhe unifikon politika brenda fushëveprimit të</u>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p><u>sektorit dhe për të koordinuar dhe zbatuar politika të tilla nëpërmjet kontrollit mbi programet e punës për çështjet që lidhen me zhvillimin e eksportit dhe promovimin dhe inovacionin në biznes..</u></p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizon dhe koordinon punën e departamenteve brenda sektorit, mbikëqyr dhe jep drejtime dhe udhëzimet për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve; -Përgjegjës për zhvillimin e strategjisë së promovimit të eksportit dhe planit operativ vjetor dhe merr pjesë në përgatitjen e strategjive të eksportit dhe dokumenteve të tjera përkatëse që lidhen me promovimin e eksportit; - Përgatit udhëzimet e punës së Sektorit dhe përgatit Programin vjetor të punës së sektorit për mbështetjen dhe promovimin e aktiviteteve eksportuese, Raportin gjashtëmujor dhe vjetor për punën e Sektorit; -Organizon prezantime panairesh, ngjarje B2B dhe vizita afariste brenda dhe jashtë vendit, koordinon bashkëpunimin me të gjitha odat kompetente, shoqatat dhe klasterat - përfaqësues të sektorit të biznesit në Republikën e Maqedonisë së Veriut, organizon dhe koordinon vizita në objektet prodhuese të kompanive në destinacionet e eksportit dhe kompetente për komunikim të rregullt me vendet e huaja dhe organizon dhe koordinon procesin e aplikimit për pjesëmarrje në panair dhe rezervimin e lokacionit për stendë kombëtare; -Përgjegjës për menaxhimin në sektor gjatë ofrimit të shërbimeve për eksportuesit dhe monitorimit të menaxhimit të marrëdhënieve me institucionet e tjera; -Përgjegjës për monitorimin dhe vlerësimin e ndikimit të aktiviteteve të IM dhe mbështetjen e granteve për eksport; -Inicon dhe është përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e një dialogu efektiv publik-privat për përmirësimin e

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>konkurrencës së eksportuesve të sektorëve të veçantë; -Rregullon punën dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, miraton aktet e hartuara nga punonjësit e sektorit dhe ofron ndihmë profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve të sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron zbatimin e tyre dhe cakton një person nga Sektori i cili do të jetë përgjegjës për koordinim me Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;</p> <p><u>- Monitoron përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e veprimtarisë së sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e sektorit dhe jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e sektorit, operacionet dhe</u></p> <p><u>- Zhvillon dhe zbaton programe për planifikimin, hulumtimin dhe zhvillimin e eksporteve, dhe inicon aktivitete dhe është përgjegjës për promovimin e produkteve të Maqedonisë në tregjet ndërkombëtare.</u></p>
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
Numri rendor	45
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Ниво	b03
Titulli i punës	Ndihmës Shefi i Departamentit
Titulli i punës	<u>Ndihmës shëf i departamentit për mbështetje dhe promovim të aktiviteteve të eksportit</u>
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zëvendëson në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të parandalimit dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mungesës së tij dhe e ndihmon atë në zbatimin e kompetencave për çështjet që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë dhe pavarësi më të madhe në punën për çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin, zhvillimin e promovimit të eksportit, zhvillimin dhe inovacionin në biznes.</p>
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në ofrimin e ndihmës profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve në sektor gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron zbatimin e tyre; - Monitoron përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e veprimtarisë së sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e sektorit dhe jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e operacionet e sektorit -Jep udhëzime për çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin, promovimin, mbështetjen dhe promovimin e aktiviteteve të eksportit dhe inovacioneve të biznesit; - Është përgjegjës për koordinimin dhe bashkëpunimin me institucionet tjera në promovimin dhe reklamimin e produkteve maqedonase në ngjarjet jashtë vendit; - Ai është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve që synojnë rritjen e potencialit eksportues dhe gatishmërisë së kompanive të orientuara nga eksporti dhe - Në rast mungese ose pamundësie të drejtuesit të departamentit, ai miraton aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit drejtues në departament.
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit	
Numri rendor	46
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Titulli i punës	Shef i Departamentit të Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsim i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	Menaxhment efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e departamentit, për të zhvilluar dhe unifikuar politikat brenda departamentit dhe për të koordinuar çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe koordinimin në zhvillimin e eksporteve dhe inovacioneve afariste të prodhuesve maqedonas.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit nga sfera e planifikimit, hulumtimit dhe zhvillimit të eksportit të produkteve të prodhuara në Maqedoni, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punëtorëve, monitoron dhe kontrollon punën e punëtorëve dhe vlerëson nëpunësit civilë në repart; - Rregullon punët dhe detyrat dhe ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve në departament dhe jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve individuale dhe problemet nga fushëveprimi i departamentit; - Monitoron përditë ndryshimet dhe plotësimet në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në punë; - Bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënien e të dhënave, pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta; - Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament dhe - Është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve promovuese që synojnë rritjen e potencialit eksportues.

5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit	
Numri rendor	47
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar i Kërkimit të Kapaciteteve të Eksportit
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Inxhinieri Industriale dhe Menaxhimi ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi (Menaxhment)
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat më komplekse dhe kryen detyra administrative dhe profesionale - operacionale brenda kompetencës së departamentit dhe fushës së zhvillimit të eksportit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron dhe zbaton ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit; - Bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënien e pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta, me rëndësi për shoqëritë e orientuara nga eksporti, veçanërisht në drejtim të rritjes së gatishmërisë së tyre për eksport; - <u>Merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit dhe programeve të tjera për zhvillimin e eksportit;</u> - <u>Merr pjesë në monitorimin dhe vlerësimin e programeve të zhvillimit të eksporteve;</u> - <u>Merr pjesë në përgatitjen e zhvillimit të programeve për gatishmërinë eksportuese të ndërmarrjeve;</u> - <u>Merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit dhe programeve të tjera për inovacionin e biznesit dhe rritjen e konkurrencës dhe eksporteve;</u> - <u>Jep propozime dhe ndihmon në përgatitjen e planit operativ vjetor dhe programit vjetor me plan financiar,</u>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<u>si dhe te gjitha raportet per funksionimin e departamentit dhe</u> <u>-Jep sugjerime dhe ndihmon ne pergatitjen e nje programi investimi eksporti.</u>
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5 1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit	
Numri rendor	48
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për Planifikim dhe Zhvillim
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreru i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Politike apo Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimim i punës	Kryen në mënyrë efikase, efikase dhe cilësore detyrat dhe detyrat më komplekse dhe kryerjen e detyrave administrative dhe profesionale - operacionale nën kompetencën e departamentit nga fusha e promovimit të inovacioneve të biznesit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	- Bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënien e pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta me rëndësi për shoqëritë e orientuara drejt eksportit, veçanërisht në drejtim të rritjes së aplikimit të shkencës dhe teknologjisë në ndërmarrje dhe prezantimi i risive të bizneseve të reja që do të rrisin potencialin e tyre eksportues; -Kryen monitorimin dhe vlerësimin e programeve të zhvillimit të eksporteve; Merr pjesë në zhvillimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit dhe programeve të tjera për inovacionin e biznesit dhe rritjen e konkurrencës dhe eksporteve; - Merr pjesë në përgatitjen e planit operativ vjetor dhe të programit vjetor me plan financiar, si dhe në të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	gjitha raportet për funksionimin e departamentit dhe - Propozon përgatitjen e programeve të nxitjes së eksporteve.
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit	
Numri rendor	49
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Niveli	V03
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i Kërkimit të Tregut
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat dhe kryen detyra administrative dhe profesionale - operacionale nën kompetencën e departamentit nga fusha e promovimit të eksportit, d.m.th. hulumtimi i tregut dhe identifikimi i masave për nxitjen e eksporteve në ekonomi të ngjashme.
Detyra dhe përgjegjëstë e punës	-Ndihmon në kryerjen e aktiviteteve që lidhen me analizën e treguesve të tregut të eksportit; -Ndihmon në shkrimin e materialeve për marketing në fushën e eksportit; -Mblidh të dhëna dhe kryen analiza të tregut; - Merr pjesë në përditësimin e portalit me gjetjet përkatëse. - Merr pjesë në hetimet e iniciativave të mundshme; - Merr pjesë në kërkimin dhe identifikimin e aktiviteteve në fushën e promovimit të eksporteve të ekonomive të ngjashme; - Merr pjesë në përgatitjen e materialeve për aktivitete promovuese dhe -Ndihmon në krijimin e aktiviteteve të marketingut duke përdorur analiza krahasuese të treguesve bazë për promovimin e eksportit.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.1. Departamenti i Planifikimit, Kërkimit dhe Zhvillimit	
Numri rendor	50
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje logjistike dhe përkthim nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi ose Shkenca Gjuhësore (Gjuhësi)
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinë si mbështetje administrative për departamentin e zhvillimit të eksportit dhe inovacionit të biznesit dhe kryen përkthim sipas nevojës.
Detyra dhe përgjegjësitë e pinës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon me përkthim në procesin e bashkëpunimit me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënien e pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta, me rëndësi për kompanitë e orientuara nga eksporti, veçanërisht në drejtim të rritjes së gatishmërisë së tyre për eksport. ; - Ndhmon në zhvillimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit dhe programeve të tjera për zhvillimin e eksportit dhe përkthimin e tyre; - Ndhmon në vlerësimin e programeve të zhvillimit të eksportit; -Ndhmon në përgatitjen e zhvillimit të programeve për gatishmërinë për eksport të ndërmarrjeve; -Ndhmon në mbledhjen e të dhënave për përgatitjen e bazës së të dhënave të kompanive me karakter inovativ dhe orientim eksporti; - Merr pjesë në shkrimin e letrave të ndryshme për nevojat e departamentit;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në përkthimin e dokumenteve nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas dhe/ose kryen përkthim me gojë sipas nevojës - Ndhmon në shpërndarjen e korrespondencës dhe informacionit në ndërmarrje dhe institucione të tjera publike dhe private për nevojat e departamentit.
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5. 2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim	
Numri rendor	51
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i departamentit për koordinim, informim dhe komunikim
Numri i ekzekutuesëve	1
Pershtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Juridike apo Shkencat Politike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhment efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose ndihmë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave lidhur me planifikimin dhe koordinimin në promovimin e eksporteve maqedonase.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit nga qëllimi i nxitjes së zhvillimit dhe inovacionit të produkteve të prodhuara në Maqedoni; - Kryen mbikëqyrjen dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit civilë në departament; - Rregullon punën dhe detyrat dhe ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve në departament dhe jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale nga fushëveprimi i departamentit; - Monitoron përditë ndryshimet dhe plotësimet në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në punë; -Bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënie e të dhënave, pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta dhe -Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament.</p>
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5. 2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim	
Numri rendor	52
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për koordinimin e politikave dhe aktiviteteve të eksportit në tregjet rajonale dhe globale
Numri i ekzekutuasëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edkimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Të kryejë në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse dhe të kryejë detyra administrative dhe profesionale-operative nën kompetencën e departamentit nga fusha e promovimit të eksporteve.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p><u>-Bashkëpunon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare përgjegjëse për dhënie e pëlqimeve, miratimeve, lejeve të përcaktuara me ligje të veçanta, me rëndësi për shoqëritë e orientuara drejt eksportit:</u> <u>-Jep propozime dhe merr pjesë në përgatitjen dhe zbatimin e programeve për rritjen e potencialit eksportues për tregjet e Evropës dhe Amerikës së Veriut;</u></p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>- <u>Përgatit analiza për tregjet përkatëse;</u> - <u>Përgatit materiale për portalin;</u> - <u>Koordinon dhe përpunon kërkesat e eksportuesve të mundshëm për tregjet në Evropë, Amerikën e Veriut, Azi, Afrikë dhe Amerikën e Jugut. ;</u> - <u>Jep propozime dhe merr pjesë në përgatitjen dhe zbatimin e programeve të nxitjes së eksporteve për tregjet e Evropës, Amerikës së Veriut, Azisë, Afrikës dhe Amerikës së Jugut;</u> - <u>Mbulon ngjarjet dhe manifestimet për promovimin e eksporteve në vendet e Evropës, Amerikës së Veriut, Azisë, Afrikës dhe Amerikës së Jugut dhe</u> - <u>Ndjek rregulloret e tregtisë së jashtme në vendet përkatëse që mbulon.</u></p>
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim	
Numri rendor	53
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli I punës	bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për portalin elektronik dhe koordinimin e sipërmarrësve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Juridike apo Shkencat Politike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Të kryejë në mënyrë efikase dhe efektive detyrat dhe detyrat dhe të kryejë detyra administrative dhe profesionale - operacionale nën kompetencën e departamentit nga fusha e promovimit të eksportit, promovimit dhe mbështetjes së aktiviteteve të eksportit përmes krijimit dhe përditësimit të portalit elektronik.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Merr pjesë në zbatimin e programeve brenda departamentit;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në zhvillimin dhe përditësimin e Portalit - për promovimin dhe mbështetjen e aktiviteteve të eksportit; - Krijimi i bazës së të dhënave të kërkimeve dhe gjetjeve për tregje të ndryshme; - Merr pjesë në prezantime me të dhëna dhe gjetje nga baza e të dhënave dhe portali dhe - Merr pjesë në shpërndarjen e informacionit për miratimet dhe lejet e përcaktuara nga rregulloret ligjore pozitive që u nevojiten kompanive të orientuara nga eksporti, si dhe informacione të tjera që lidhen me promovimin e eksportit.
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim	
Numri rendor	54
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Niveli	V03
Titulli i punës	Bashkëpunëtor
Titulli i punës	Bashkëpunëtor për sektorët prioritarë
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat dhe kryen detyra administrative dhe profesionale - operacionale nën kompetencën e departamentit nga fusha e promovimit të eksporteve, dhe veçanërisht në përgatitjen e analizave krahasuese të tregjeve të vendeve konkurruese për të dhënat e eksportit në zona e sektorëve prioritarë
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Ndihton në realizimin e aktiviteteve promovuese të eksportit në fushën e sektorëve prioritarë, në radhë të parë në industrinë e makinerive dhe teknologjinë e informacionit dhe komunikimit; - Merr pjesë në përgatitjen e analizave krahasuese të tregjeve të vendeve konkurruese për të dhënat e

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	eksportit në fushën e sektorëve prioritarë; -Kryen analiza eksperte dhe mbledh të dhëna që futen në Portalin për nxitjen dhe nxitjen e eksporteve në fushën e industrisë mekanike dhe - Merr pjesë dhe ndihmon në organizimin dhe mirëmbajtjen e eventeve dhe manifestimeve për nxitjen e eksporteve nga fusha e sektorëve prioritarë (përfshijë sektorin e bujqësisë). - Merr pjesë dhe ndihmon në përgatitjen e dokumenteve dhe raporteve
5. Sektori i mbështetjes dhe promovimit të aktiviteteve eksportuese	
5.2. Departamenti për koordinim, informim dhe komunikim	
Numri rendor	55
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri i informacionit dhe komunikimit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	shkencat politike, shkencat ekonomike ose shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyrat dhe detyrat dhe kryen detyra administrative dhe profesionale - operacionale në kompetencë të departamentit nga fusha e nxitjes së eksporteve, veçanërisht në fushën e koordinimit dhe komunikimit me sipërmarrësit dhe dhomat e tregtisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Ndhmon në përgatitjen e materialeve për komunikim me biznesmenë, oda dhe klientë të tjerë për aktivitetet e planifikuara të Agjencisë; - Ndhmon në përgatitjen e studimeve dhe analizave në fushën e përmirësimit të bashkëpunimit me odat; - Përgatit material për komunikim me publikun në lidhje me udhëtimet e punës, pjesëmarrjen në panaire ndërkombëtare, konferenca, forume biznesi dhe ngjarje të tjera për promovimin e modeleve të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	investimeve në nivel lokal dhe global; -I jep informacion departamentit të marketingut për përmbajtjen e faqes në internet në lidhje me promovimin e aktiviteteve të eksportit; -Ndhmon në monitorimin e aktualitetit nga rajoni, bota, të cilat janë relevante për aktivitetin dhe inicion aktivitete, reagime të duhura dhe krijon mesazhe për paraqitje publike;
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
Numri rendor	56
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	B02
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i Departamentit të Shërbimeve për Investitorët dhe Mbështetjes pas Investimeve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj investitorëve, organizimin e vizitave të investitorëve, monitorimin e cilësisë dhe sasisë së shërbimeve të investitorëve, dhe përfitime të tjera investitore në në përputhje me ligjin, si dhe zbatimin e procedurave në lidhje me mbështetjen pas investimit për investitorët në drejtim të zbatimit ligjor dhe transparent të kompetencave të Agjencisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	-Organizon dhe koordinon punën e departamenteve brenda sektorit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve, vlerëson nëpunësit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>kryesorë civilë në sektor;</p> <ul style="list-style-type: none">- Miraton aktet e hartuara nga departamenti dhe ofron asistencë profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve në departament gjatë kryerjes së detyrave më komplekse, monitoron zbatimin e tyre dhe përgjigjet për trajtimin në kohë dhe të rregullt të të gjitha kërkesave dhe korrespondencës tjetër nga zonën e funksionimit të sektorit dhe cakton një person nga Sektori i cili do të jetë përgjegjës për koordinimin me Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;- Monitoron përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e veprimtarisë së sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e sektorit, jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e funksionimit të sektorit. ;-Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për çështjet që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj investitorëve, organizimin e vizitave të investitorëve, monitorimin e cilësisë dhe sasisë së shërbimeve të investitorëve dhe përfitimeve të tjera të investitorëve në përputhje me ligjin;-Jep propozime për lehtësimin e procedurës për dhënien e lejeve të punës dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në vend, si dhe jep propozime për nxitjen dhe lehtësimin e bashkëpunimit ndërmjet kompanive vendase dhe të huaja;- jep udhëzime për çështjet që kanë të bëjnë me punën e promotorëve ekonomikë dhe merr pjesë në harmonizimin e punës së drejtuesve dhe ekzekutuesve të departamenteve në rast të mbivendosjes së detyrimeve dhe detyrave;
--	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>-Jep udhëzime për përgjigje në lidhje me petitionet dhe propozimet e paraqitura, për përgatitjen e planit vjetor në fushën e shërbimeve të investitorëve dhe mbështetjes pas investimit;</p> <p>-Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për çështjet që kanë të bëjnë me kujdesin ndaj investitorëve, monitorimin cilësor dhe sasior të shërbimeve të investitorëve dhe mbështetjen pas investimit;</p> <p>- Koordinon zbatimin e rregulloreve ligjore në procesin e ofrimit të shërbimeve shumë profesionale për investitorët dhe të gjithë personat e tjerë të interesuar juridikë apo fizikë vendas dhe të huaj dhe</p> <p>-Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit drejtues në sektor.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
Numri rendor	57
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B03
Titulli i punës	Ndihmës Shefi i Departamentit
Titulli i punës	Ndihmës Shefi i Departamentit për Shërbimet e Investitorëve dhe Mbështetjen Pas Investimeve për Investitorët
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zëvendëson në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të parandalimit dhe mungesës së tij në bazë të autorizimit në zhvillimin, unifikimin dhe koordinimin e politikave brenda fushëveprimit të departamentit në drejtim ligjor dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>transparent. zbatimin e kompetencave të Agjencisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zëvendëson drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të paaftësisë dhe mungesës së tij dhe e ndihmon atë në zbatimin e kompetencat për çështje që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë dhe pavarësi më të madhe në punën për çështjet që kanë të bëjnë me shërbimin ndaj investitorëve, organizimin e vizitave tek investitorët, monitorimin e cilësisë dhe sasisë së shërbimit të investitorëve në fushën e mbështetjes pas investimit; -Ofron asistencë eksperte në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve në sektor gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron realizimin e tyre; - Në rast mungese ose paaftësie të titullarit të sektorit, ai miraton aktet dhe dokumentacionin e hartuar nga nëpunësit drejtues në sektor dhe kryen detyra e detyra të tjera që i ngarkohen nga titullari i sektorit, të cilat janë nën autoriteti i sektorit; - Monitoron përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit, si dhe jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e sektorit. operacion; - Ndhmon menaxherin në dhënien e udhëzimeve për gjërat që kanë të bëjnë me shërbimet ndaj investitorëve, organizimin e vizitave tek investitorët, monitorimin e cilësisë dhe sasisë së shërbimeve, gjegjësisht kujdesin për investitorët; - Ndhmon menaxherin në çështjet që kanë të bëjnë me
---	---

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mbështetjen dhe monitorimin e punës së promotorëve ekonomikë;</p> <p>- Monitoron zbatimin e vendimeve, konkluzioneve dhe akteve të tjera të Bordit Drejtues dhe</p> <p>-Jep propozime për politika për çështje themelore brenda fushëveprimit të sektorit.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve	
Numri rendor	58
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shefi i Departamentit të Shërbimeve për Investitorët
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke ofruar këshilla, udhëzime ose asistencë në drejtimin e departamentit, për të zhvilluar dhe unifikuar politika brenda fushëveprimit të departamentit, për të koordinuar dhe zbatuar politika të tilla, përgjegjëse për zbatimin e një veprimtarie të organizuar dhe të koordinuar të punimeve që kanë të bëjnë me gjenerimin e investimeve dhe shërbimin dhe asistencën për investitorët potencialë dhe të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me mbështetjen pas investimit të investitorëve dhe merr pjesë në komisione për përzgjedhjen e promotorëve ekonomikë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Është përgjegjës për organizimin, monitorimin, koordinimin dhe vlerësimin e punës së nëpunësve administrativë në departament dhe koordinon punën e tyre me shërbimet e tjera në Agjenci;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit nga fusha e gjenerimit të investimeve dhe shërbimit dhe asistencës për investitorët potencialë, kryen mbikëqyrje, jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve në departament, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve. në departament; -Organizon veprimtaritë për gjenerimin dhe tërheqjen e investimeve dhe përgjigjet për monitorimin dhe inspektimin e veprimtarive në shërbimin dhe ndihmën ndaj investitorëve, si dhe bashkëpunimin me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare që kanë të bëjnë me fushëveprimin e departamentit; - Ai është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes së përgjithshme gjatë të gjitha procedurave për realizimin e projektit investues të investitorit dhe - Jep udhëzime dhe udhëzime për përgatitjen e materialeve për Qeverinë në fushën e funksionimit të sektorit.
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve	
Numri rendor	59
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	v01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për koordinimin e bashkëpunimit ndërmjet investitorëve potencial dhe ndërmarrjeve vendore
Numri ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse dhe kryen detyra administrative dhe profesionale - operacionale në kompetencën e departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Bën një analizë të sektorëve kyç për investime në Republikën e Maqedonisë së Veriut; -Krijon bazën e të dhënave të kompanive që operojnë në sektorët kyç për investime në Republikën e Maqedonisë së Veriut; -Vizita e kompanive përkatëse dhe vendosja e kontakteve dhe bashkëpunimit me persona kyç nga kompanitë; - Mbledhja e të dhënave kryesore për kompanitë maqedonase që do të shërbejnë si bazë furnizuese për investitorët e huaj potencialë; -Bën raporte nga kompanitë e vizituara dhe të dhënat e marra; - Ruajtja e rregullt e raporteve në kopje fizike dhe arkivimi i tyre; <p>Merr pjesë në zbatimin e procedurës lidhur me koordinimin e agjendave gjatë vizitave nga investitorët potencialë, në drejtim të organizimit të takimeve dhe takimeve të punës;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zbatimi me pjesëmarrje i procedurave lidhur me planifikimin dhe organizimin e plotë të takimeve dhe takimeve të punës me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare që kanë të bëjnë me interesin e investitorit dhe - Ai është përgjegjës për ofrimin e aktiviteteve shtesë

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	dhe ndihmës gjatë vizitave nga investitorët brenda fushëveprimit të operacioneve të departamentit
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve	
Numri rendor	60
Kodi	upr 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	bashkepuntor i lart
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për organizimin e takimeve të punës dhe takimeve me investitorë
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Juridike, Turizmi dhe Hoteleria ose Shkencat Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryerja efikase, efektive dhe me cilësi të lartë të punës brenda fushës së departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në procesin e analizës së sektorëve kyç për investime në Republikën e Maqedonisë së Veriut; - Mban takime dhe takime me kompani vendase që shprehin gatishmërinë për bashkëpunim me një investitor të huaj; - Punon së bashku me këshilltarët në departament në përgatitjen e bazës së të dhënave të kompanive që operojnë në sektorët kyç të synuar për tërheqjen e investimeve në Republikën e Maqedonisë së Veriut; - Vizita e kompanive përkatëse dhe vendosja e kontakteve dhe bashkëpunimit me persona kyç nga kompanitë; - Përputh kompanitë nga sektorët prioritarë të investimeve me kompanitë e duhura vendore;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> -Vizitë në kompani vendase të kateringut për të realizuar bashkëpunim të mundshëm me investitorë të huaj; - Promovimi i kompanive vendase nga sektori i hotelierisë që plotësojnë kushtet për bashkëpunim me investitorët; - Bën raporte për punën e kryer dhe - Ruajtja e rregullt e raporteve në kopje fizike dhe arkivimi i tyre.
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve	
Numri rendor	61
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i vogël për përcaktimin e përfitimeve nga investimi dhe regjistrimin në bazat e të dhënave
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Juridike apo Shkencat Politike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen detyrat dhe detyrat më të thjeshta rutinë që lidhen me përcaktimin e përfitimeve nga investimi dhe përgatitjen e materialit promovues
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen dhe prezantimin e përfitimeve të përgjithshme investive në Republikën e Maqedonisë së Veriut; - Kryen përpunimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e prezantimeve; - Ndhmon në përgatitjen dhe përzgjedhjen e materialit reklamues për t'u dorëzuar investitorëve të mundshëm;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>- Mban shënime për të gjitha materialet reklamuese si dhe porositë për materiale shtesë;</p> <p>-Ndihmon në prodhimin e një baze të dhënash të kompanive dhe përpunimin teknik dhe</p> <p>-Shkruan recensione dhe letra të ndryshme për nevojat e departamentit.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.1 Departamenti i Shërbimeve të Investitorëve	
Numri rendor	62
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	v04
Titulli i punës	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunot i ri për kontakt fillestar me investitorë potencialë dhe analiza të raporteve
Numri i ekzekutuarve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatim efikas, efektiv dhe cilësor i punëve dhe detyrave të thjeshta rutinë si mbështetje administrative e funksioneve të caktuara nga fusha e gjenerimit të investimeve dhe koordinimit të projekteve investive.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>- Kryerja e aktiviteteve rutinë në lidhje me kontaktin fillestar me investitorët e mundshëm;</p> <p>-U jep mbështetje drejtuesve në departament gjatë procedurave që lidhen me gjenerimin dhe fillimin e kontakteve me kompanitë-investitorë potencialë;</p> <p>-Ndihmon dhe merr pjesë në procedurat që kanë të bëjnë me mbështetjen dhe asistencën e drejtpërdrejtë në komunikim dhe kontaktim me investitorët e</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mundshëm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në krijimin e dokumentacionit shtesë në fushën e veprimtarisë së tij; - Jep sugjerime dhe ndihmon në funksionimin efikas të të gjithë departamentit; - Merr pjesë në komunikim dhe koordinim me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare lidhur me nevojat për realizimin e vizitave të investitorëve potencial dhe - Bën analiza dhe kontroll të raporteve të promotorëve ekonomikë.
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve	
Numri rendor	63
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i departamentit për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Inxhinieri Kimike (Inxhinieri Petrokimike)
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të departamentit, për të zhvilluar dhe unifikuar politikat brenda departamentit dhe për të koordinuar çështjet që lidhen me monitorimin e procesit të mbështetjes pas investimit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>civilë në departament;</p> <ul style="list-style-type: none">-Raranzhon punën dhe detyrat dhe ofron ndihmë profesionale në punën e punonjësve të departamentit dhe jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale nga fushëveprimi i departamentit dhe përgatit materiale dhe dokumente për propozimin e planit të punës së departamentit;- Monitoron përditë ndryshimet dhe plotësimet në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i departamentit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në punë;- Propozon masa për lehtësimin e kërkesave për dhënieve të punës për laboratorët kimikë dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në vend, marrjen e lejeve për marrjen e parcelave dhe/ose objekteve si pjesë e planit të shoqërive për zgjerimin e objekteve ekzistuese. në shtet, miratimet dhe lejet e tjera;- Propozon masa për nxitjen dhe lehtësimin e bashkëpunimit ndërmjet kompanive vendase dhe të huaja;- Ofron asistencë profesionale dhe këshilla për gjetjen e zgjidhjeve për tejkalimin e problemeve me të cilat ballafaqohen postinvestuesit në pjesën e zbatimit të laboratorëve kimikë;- Ndihton investitorët e huaj në vend në mbledhjen e të dhënave për përgatitjen e një plani biznesi që do t'i paraqitet shoqërisë mëmë për zgjerimin e biznesit ekzistues, riinvestimin, investimin e ri ose zhvillimin e kapaciteteve kërkimore ose tekniko-teknologjike të kompanisë në Republika e Maqedonisë së Veriut; <p>-Përgatit raport për ecurinë në zbatimin e programit</p>
--	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>të punës së departamentit, si dhe merr iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale nga fushëveprimi i departamentit dhe</p> <p>-Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.2. Departamenti për mbështetjen pas-investuese të operacioneve të investitorëve	
Numri rendor	64
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për përgatitjen, zbatimin e programit të kujdesit ndaj investitorëve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Inxhinieri Kimike (Inxhinieri Petrokimike)
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Për të kryer në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse për kujdesin e investitorëve
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>- Merr pjesë në procesin e realizimit të investimit në zonën e investimeve në fushë të gjelbër dhe brownfield, zona dhe parqe ekonomike dhe industriale, gjatë ndërtimit të laboratorëve kimikë;</p> <p>-Organizon një metodologji krahasimi për vlerësimin e suksesit të zbatimit të përfitimeve të politikave në praktikën e investimeve;</p> <p>- Merr pjesë në komunikim me institucionet e tjera shtetërore përgjegjëse për dhënien e lejeve të punës për laboratorët kimikë dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në shtet;</p> <p>Ndihmon në identifikimin e interesave të</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>investitorëve, si dhe në propozimin e masave për inkurajimin dhe lehtësimin e bashkëpunimit ndërmjet kompanive vendase dhe të huaja në fushën e nevojave kimike;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në komunikim me investitorët që kanë investuar në vend dhe institucionet me të cilat Agjencia bashkëpunon, për çështje nga fushëveprimi i departamentit; - Kryen një analizë të perceptimit ekzistues të investitorëve të huaj për vendin si vend për investime; - Ndihmon investitorët e huaj në përgatitjen e një plani biznesi që do t'i paraqitet shoqërisë mëmë për rritjen ose ngritjen e investimeve dhe kapaciteteve në vend; - Përgatit informacione, procesverbale, shënime, programe, letra dhe materiale të tjera dhe, nëse është e nevojshme, kryen përkthime të shkurtra të thjeshta nga anglishtja në maqedonisht dhe anasjelltas dhe - Përmbledh dhe sistematizon të dhënat e marra nga investitorët dhe organizon shërbime që kanë për qëllim të ndikojnë në planet e ardhshme të kompanive të huaja dhe zhvillimin e kapaciteteve të reja në Republikën e Maqedonisë së Veriut.
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve	
Numri rendor	65
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Ниво	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për analiza dhe analiza bashkëpunuese të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	kushteve pas investimit në vend dhe vendet konkurrencte
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Gjuhësore (Gjuhësi)
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat më komplekse që lidhen me analizën e të dhënave dhe informacionit të marrë nga investitorët dhe propozon zgjidhje për të kapërcyer pengesat në operim.
Detyra dhe prgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikimi i vazhdueshëm me investitorët, monitoron dhe koordinon procesin e mbledhjes së informacionit dhe të dhënave nga investitorët; - Komunikimi i vazhdueshëm me institucionet tjera të Republikës së Maqedonisë së Veriut, gjenerimi i informacioneve dhe praktikave të veprimit në lidhje me funksionimin e investitorëve, përmirësimin dhe zhvillimin e strategjive të investimeve dhe nxitjen dhe lehtësimin e bashkëpunimit ndërmjet kompanive vendase dhe të huaja; -Krahasimi i të dhënave të marra me rregullimin ligjor. -Përgatit informacione, procesverbale, shënime, programe, letra dhe materiale të tjera dhe sipas nevojës kryen përkthime të shkurtra të thjeshta nga anglishtja/frëngjishtja në maqedonisht dhe anasjelltas; -Kryen analiza krahasuese të kushteve pas investimit në vend dhe vendet konkurruese, analiza krahasuese të procedurave administrative në vend dhe vendeve

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>konkurruese (kohëzgjatja e procedurave për hapjen e një kompanie, marrjen e lejes së punës etj.) dhe kryen një analizë krahasuese të kostot e transportit për në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe vendet konkurruese;</p> <p>-Bën analizë krahasuese të kostove për punëtorët në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe vendet konkurruese;</p> <p>- Përditëson dhe modifikon të dhënat nga analiza krahasuese;</p> <p>-Analiza krahasuese e kushteve të krijuara dhe të dhënave të marra dhe</p> <p>- Merr pjesë në dhënien e rekomandimeve dhe gjetjen e zgjidhjeve për tejkalimin e problemeve, si dhe organizon dhe monitoron aktivitetet që lidhen me zhvillimin e investimeve dhe projekteve të tjera.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve	
Numri rendor	66
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për koordinim me institucionet dhe kompanitë e vendit-bashkëpunëtorë potencialë me investitorët
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Politike, Shkencat Ekonomike ose Administrata dhe Administrata Publike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Të kryejë në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyra dhe detyra komplekse në lidhje me realizimin

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	dhe ruajtjen e bashkëpunimit të investitorëve me palët e treta në vend.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në identifikimin e nevojave të investitorëve dhe gjetjen e zgjidhjeve të duhura; - Ndërmjetëson në komunikimin e investitorëve të huaj me institucionet shtetërore; -Ndihmon në identifikimin e tendencave të investitorëve -Organizon shërbime për investitorët e huaj për lidhjen e tyre me furnitorët dhe bashkëpunëtorët vendas; - Merr pjesë në organizimin e bashkëpunimit të investitorëve të huaj me institucionet e arsimit të lartë në vend; - Merr pjesë në komunikim me institucione të tjera shtetërore dhe organizon shërbime për investitorët e huaj në lidhje me dhënien e lejeve të punës dhe vizave të punës në dobi të investitorëve të huaj në shtet, marrjen e lejeve për marrjen e parcelave dhe/ose objekteve si pjesë e planit të shoqërisë. për zgjerimin e objekteve të tyre ekzistuese në vend, miratime dhe leje të tjera; -Përgatit informacione, procesverbale, shënime, programe, letra dhe materiale të tjera dhe, nëse është e nevojshme, kryen përkthime të shkurtra të thjeshta nga anglishtja në maqedonisht dhe anasjelltas, si dhe u shkruan letra institucioneve të ndryshme për çështje që janë në kompetencë të departamentit dhe bashkëpunon me shtetin tjetër. institucionet, komunat, odat ekonomike dhe organizatat joqeveritare;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>- Organizimi i takimeve dhe koordinimi i takimeve ndërmjet investitorëve të huaj dhe institucioneve vendase me qëllim gjetjen e zgjidhjes së problemeve me të cilat përballen investitorët e huaj dhe</p> <p>-Ai lobon në institucionet shtetërore për përmirësimin e politikës së investimeve dhe bashkëpunon me kompani të huaja për të siguruar akses më të lehtë në institucione.</p>
6. Departamenti për shërbime investitore dhe mbështetje pas investimit për investitorët	
6.2. Departamenti për mbështetje pas-investuese të operacioneve të investitorëve	
Numri rendor	67
Kodi	Upr 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për përditësimin e bazave të të dhënave të investitorëve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet me punë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsimi i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të punës dhe detyrave rutinore profesionale dhe më të thjeshta për të mbështetur funksione të caktuara nën autoritetin e departamentit
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Ndhmon në përditësimin e bazës së të dhënave të investitorëve të huaj në vend që do të kenë mundësi të përdorin shërbimet e Agjencisë dhe të sektorit;</p> <p>-Ndhmon në përditësimin e bazës së të dhënave të investimeve të realizuara;</p> <p>-Ndhmon në organizimin e një sistemi monitorimi dhe asistence në procesin e realizimit të investimit;</p> <p>- Ndhmon në organizimin dhe merr pjesë në</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>shpërndarjen e pyetësorëve për investitorët e huaj në vend për t'u njohur me problemet me të cilat përballen, të cilët do të përfaqësojnë bazën për hartimin e propozimit për ndryshime dhe shtesa në ligje dhe rregullore ligjore;</p> <p>- Merr pjesë në organizimin e eventeve ndërmjet kompanive vendase dhe të huaja dhe</p> <p>-Mblidh të dhënat që do të futen në bazat e të dhënave dhe kryen kërkime për këtë qëllim.</p>
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve (ndihma shtetërore) dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
Numri rendor	68
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	B02
Titulli punës	Kreu u departamentit
Titulli i punës	Përgjegjës i departamentit për mbështetjen financiare të investimeve (ndihma shtetërore) dhe kontrollin e ekzekutimit të kontratave
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime apo asistencë në menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që lidhen me dhënieën e ndihmës shtetërore dhe kontrollin e ekzekutimit të kontratave.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Menaxhon sektorin në drejtim të organizimit, drejtimit dhe koordinimit të punës së sektorit, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve në sektor, ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe kujdeset për ngritjen profesionale dhe disiplinën e punës së të punësuarve

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

në sektor dhe cakton një person nga Sektori i cili do të jetë përgjegjës për koordinim me Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;

- Përgatit propozime për politika për çështje themelore në kompetencë të sektorit, përgatit mendime dhe analiza për çështje që kanë të bëjnë me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë, përgatit propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve individuale dhe problemet në fushën e funksionimit të sektorit dhe është përgjegjës për ekzekutimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që ai drejton;

- Bashkëpunon me zyrtarë të tjerë menaxhues të Agjencisë dhe me zyrtarë menaxhues në nivel të duhur nga autoritetet tjera për çështje nga fushëveprimi i sektorit dhe merr pjesë në punën e trupave punues të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut kur autorizohet për këtë nga drejtori

- Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për çështje që lidhen me objektin e lidhjes së kontratave për ndihmën shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ, jep propozime dhe udhëzime për procedurën dhe shtrirjen e ndihmës shtetërore dhe jep udhëzime dhe udhëzime në përgatitjen e këtyre kontraktin, kryen kontroll mbi ekzekutimin e kontratave dhe në lidhje me të njëjtën harmonizon punën e drejtuesve dhe ekzekutuesve të departamenteve;

- Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për punën në përgatitjen e Vendimeve për pagesën e

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

ndihmës shtetërore sipas Ligjit për TIRZ;

- Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për çështjet që lidhen me lidhjen e marrëveshjeve për mbështetjen financiare të investimeve në përputhje me Ligjin për FPI, jep propozime dhe udhëzime për procedurën dhe shtrirjen e ndihmës shtetërore dhe jep udhëzime dhe udhëzime në përgatitja e këtyre marrëveshjeve, kontrollon ekzekutimin e kontratave dhe në lidhje me të njëjtën harmonizon punën e menaxherëve dhe ekzekutuesve të departamenteve;
- Në procedurën e lidhjes së kontratave dhe dhënies dhe pagesës së mbështetjes financiare për investime, bashkërendon procesin e shqyrtimit të të gjithë dokumentacionit të nevojshëm që i është dorëzuar Agjencisë (kërkesa, letra e qëllimit, regjistrimi i ndërmarrjes në Republikën e Maqedonia e Veriut, plani i biznesit, balanca e gjendjes dhe suksesit dhe dokumentacioni tjetër i nevojshëm) kontrollon nëse përmban elementet e nevojshme sipas Ligjit për FPI dhe për të njëjtën e informon drejtorin;
- Organizon, koordinon, kontrollon dhe përgjigjet për punën në përgatitjen e Raporteve për llogaritjen e mbështetjes financiare në përputhje me Ligjin për FPI dhe në lidhje me të njëjtën harmonizon punën e drejtuesve dhe ekzekutuesve të departamenteve dhe
- Përgatit opinionone dhe analiza për çështjet që kanë të bëjnë me ndihmën shtetërore, gjegjësisht mbështetjen financiare të investimeve dhe ndërmerr masa dhe veprime në rast të mosrespektimit të dispozitave të marrëveshjeve të lidhura për dhënien e këtyre llojeve të mbështetjes dhe ndihmës financiare dhe
- Përgatit dhe kontrollon Raportet për ndarjen e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ për

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>vitin aktual dhe atë të mëparshëm si dhe Raportet për mbështetjen financiare të investimeve të dhëna në përputhje me ligjin FPI për vitin aktual dhe atë të mëparshëm dhe të tjera. Llojet e raporteve sipas nevojave.</p>
<p>7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave</p>	
Numri rendor	69
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B03
Titulli punës	Ndihmës Shefi i Departamentit
Titulli punës	Ndihmës shefi i departamentit për mbështetjen financiare të investimeve - ndihmë shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave
Numer i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	<p>Zëvendëson drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të parandalimit dhe mungesës së tij në bazë të autorizimit dhe ushtron kompetencat për çështjet që lidhen me dhënien e ndihmës shtetërore dhe kontrollin e ekzekutimit të kontratave.</p>
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>Zëvendëson ose ndihmon zyrtarin menaxhues epror të drejtpërdrejtë dhe bashkëpunon me zyrtarët e tjerë administrativë menaxhues të Agjencisë;</p> <p>- Në rast të mungesës ose paaftësisë së zyrtarit administrativ epror menjëherë, ai e zëvendëson atë në bazë të autorizimit të drejtorit;</p> <p>- Monitoron përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore nga fushëveprimi i sektorit, monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit;</p>

- Ndhmon menaxherin në organizimin, koordinimin dhe kontrollin e çështjeve që lidhen me lidhjen e kontratave për ndihmën shtetërore në përputhje me

Ligji për TIRZ dhe kontratat për mbështetje financiare të investimeve në përputhje me Ligjin për FPI, jep udhëzime dhe udhëzime dhe ndihmë profesionale në përgatitjen e të njëjtit;

- Ndhmon menaxherin dhe bën sugjerime në procesin e përgatitjes së zgjidhjeve për pagesën e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ dhe raportin për llogaritjen e mbështetjes financiare për investimet në përputhje me Ligjin FPI;

- Koordinon dhe ndihmon drejtuesin e departamentit në procesin e monitorimit dhe kontrollit të ekzekutimit të kontratave të ndihmës shtetërore dhe u jep udhëzime dhe udhëzime punonjësve në lidhje me të njëjtën gjë dhe në lidhje me të njëjtën harmonizon punën e drejtuesve dhe ekzekutuesve të departamentet

- Ndhmon menaxherin në përgatitjen dhe kontrollin e Raporteve për ndarjen e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ për vitin aktual dhe atë të mëparshëm si dhe Raportet për mbështetjen financiare të investimeve të dhëna në përputhje me ligjin FPI për vitin aktual dhe të kaluar dhe lloje të tjera të raporteve sipas nevojave. dhe

- Në rast të mungesës apo pamundësisë së shefit të departamentit, shqyrton letrën e qëllimit, regjistrimin e ndërmarrjes në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe planin e biznesit të dorëzuar në Agjenci dhe për të njëjtën e informon drejtorin dhe kontrollon.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënien e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore	
Numri rendor	70
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i Departamentit për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënien e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe cilësor, duke dhënë këshilla, udhëzime apo asistencë në drejtimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave që lidhen me zbatimin e procedurës për lidhjen e kontratës për dhënien e ndihmës shtetërore.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<p>Planifikon, organizon dhe koordinon punën e departamentit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe jep iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale nga fushëveprimi i departamentit;</p> <p>- Monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e departamentit;</p> <p>- Pjesëmarrja në negociatat për përcaktimin e kritereve për dhënien e ndihmës shtetërore, kryen komunikim të rregullt me institucionet e tjera shtetërore që kanë autoritet në procesin e dhënies, kontrollit dhe monitorimit të detyrimeve kontraktuale dhe monitoron dhe siguron kushtet dhe dokumentacionin e nevojshëm për zbatimin e</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>procedura e dhënies së ndihmës shtetërore dhe llojeve të tjera të subvencioneve;</p> <p>-Kontrollon procesin e përgatitjes së kontratave për ndihmë shtetërore në përputhje me Ligjin për TIRZ dhe kontratat për mbështetjen financiare të investimeve në përputhje me Ligjin për FPI, jep udhëzime dhe udhëzime dhe asistencë eksperte në përgatitjen e tyre;</p> <p>- Kontrollon dokumentacionin dhe raportet mbi funksionimin dhe detyrimet e tjera kontraktuale të paraqitura nga investitorët;</p> <p>-Kontrollon raportet për procedurat e zbatuara për ndihmën shtetërore të dhënë në përputhje me ligjin TIRZ dhe mbështetjen financiare të investimeve në përputhje me ligjin FPI në vitin aktual në përputhje me marrëveshjet e lidhura dhe përgatit projekt-mendime për masën e ndihmës shtetërore dhe ndihma të tjera sipas masës së investimit, në kushtet e parashikuara ligjore mundësitë dhe miraton e kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga përmbaruesit në departament;</p> <p>- Kryen kontrollin e raporteve për ndihmën e dhënë shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve në vitin aktual dhe kontrollin e pagesës së mjeteve nga detyrimet kontraktuale, si dhe propozon masa në rast të konstatimit të parregullive dhe mospërbushjes së detyrimeve të investitorëve;</p> <p>- Është përgjegjës për informimin e menjëhershëm të Shefit të Departamentit për të gjitha aktivitetet që ndërmerren në kuadër të departamentit në lidhje me zbatimin e procedurës për lidhjen e kontratave për dhënien e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen</p>
--	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>financiare për investime;</p> <p>- Merr pjesë në zhvillimin e negociatave për përcaktimin e kriterëve për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime, jep propozime dhe udhëzime dhe merr pjesë në përgatitjen e përmbajtjes së marrëveshjeve për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime dhe në procesin e përgatitjes së propozimit për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime, të cilat i dorëzohen Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;</p> <p>- Ofron të dhëna që do të jenë bazë për kryerjen e llogaritjeve për shumën e investimit si parakusht për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime, koordinon dhe merr pjesë në procesin e përgatitjes së materialeve për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut me qëllim të të marrë pëlqimin për lidhjen e marrëveshjeve për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime, për përfundimin e marrëveshjeve për dhënie e ndihmës shtetërore dhe pagesën financiare të investimeve dhe</p>
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënie e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	71
Kodi	UOR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Keshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për përgatitjen e kontratave për dhënie e mbështetjes financiare për investime-ndihma shtetërore
Numri i ekzekutuesve	1

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji edukimit	Shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryerja efikase, efektive, me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së Agjencisë dhe detyrave nga fushëveprimi i departamentit në lidhje me përgatitjen e kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kryen detyra administrative nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon; - Përgatit materiale dhe dokumente në lidhje me zbatimin e procedurës së dhënies së ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime; - Ndërmerr masa dhe aktivitete për sigurimin dhe mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm nga investitori si parakusht për nënshkrimin e kontratës për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetje financiare për investime; - Përgatit propozim për dhënie e ndihmës shtetërore të cilin e dorëzon në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut; - Pas udhëzimeve dhe udhëzimeve nga Përgjegjësi i Departamentit, përgatit përmbajtjen e kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe pagesën e investimeve që duhet të lidhë Agjencia dhe, nëse është e nevojshme, përgatit ndryshime dhe shtesa në kontratat për dhënie e ndihmës shtetërore. si punë të tjera administrative për nevojat e përgatitjes së kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollon përfitimet e marra në bazë të përjashtimeve dhe lehtësimeve tatimore dhe doganore; - Monitorimin dhe përmbushjen e planeve dhe biznesit tregues të investitorëve mbi bazën e të cilave është dhënë granti shtetëror, si dhe kontrollat dhe detyrimet kontraktuale të ndërmarra nga investitorët dhe Agjencia; - Jep mendime për masën e ndihmës shtetërore dhe të tjera sipas shumës së investimit, në mundësitë e parashikuara ligjore; - Monitoron lidhjen e kontratave për ndihmë shtetërore dhe ndihmë të tjera dhe ndërmerr veprimtari për realizimin e detyrimeve kontraktuale dhe - Kontrollon përqindjen e totalit të ndihmës shtetërore të dhënë veçmas për çdo investitor, kontrollon fondet e akorduara në bazë të granteve, kontrollon punësimin dhe trajnimin e kryer të punonjësve dhe siguron shpenzimet e tyre të synuara.
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1 Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënie e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	72
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli punës	bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për përgatitjen e kontratave për dhënie e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat juridike
Kushte tjera të veçanta	/

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Qëllimi i punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë dhe përgatit materiale për Qeverinë me qëllim marrjen e pëlqimit për lidhjen e kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare për investimet për përfundimin e kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe shkruan kërkesën për mendim në lidhje me përgatitjen e materialeve.; - Përgatit dhe përpunon të dhënat në lidhje me dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare për investime; - Merr pjesë në përgatitjen e një Raporti mbi përqindjen e pjesëmarrjes në kostot e justifikuar të investimit për çdo investim fillestar produktiv në shumën totale të kostove të justifikuar të investimit; - Merr pjesë në përgatitjen e kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore; - Monitoron procesin e zbatimit të detyrimeve kontraktuale dhe propozon aktivitete për koordinim dhe realizim më të suksesshëm të aktiviteteve që dalin nga marrëveshjet e investimit; -Koordinim me investitorët në lidhje me sigurimin në kohë të të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme; -Kontrollon dhe kontrollon dokumentacionin e paraqitur dhe jep rekomandime për modifikimin apo rregullimin e tij dhe përmbledh e sistemon të dhënat e marra; -Mban evidencë dmth (portofoli) për çdo investitor veç

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>e veç dhe përditëson të dhënat e nevojshme në vijim të aktiviteteve që lidhen me realizimin e detyrimeve kontraktuale;</p> <p>-Përgatit informacione, procesverbale, shënime, programe, letra dhe materiale të tjera dhe korrespondencë të tjera në lidhje me dërgimin e të dhënave të përditësuara për nevojat e departamentit dhe kryen komunikim të përditshëm me investitorët me qëllim përmbushjen në kohë të detyrimeve të të dyja palëve.</p>
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënie e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	73
Kodi	UPR 01 01 V04 00
Niveli	V04
Titulli i punës	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për përgatitjen e raporteve për ndihmën e dhënë shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllim i punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>- Kryen detyra administrative nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon;</p> <p>- Mbledh të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për zbatimin e procedurës së dhënies së ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime;</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në përgatitjen e aktiviteteve dhe mbledh të dhëna për përgatitjen e informacionit dhe raporteve për ndihmën e dhënë shtetërore, mbështetjen financiare të investimeve; - Merr pjesë në përgatitjen e informacionit për ndihmën shtetërore të dhënë për vitin e kaluar; - Ndhmon në ndërmarrjen e aktiviteteve për dërgimin me kohë dhe brenda afatit të informacionit për ndihmën shtetërore të dhënë institucionit kompetent; - Merr pjesë në përgatitjen e një Raporti vjetor për ndihmën shtetërore dhe mbështetjen financiare të dhënë për investime dhe - Ndhmon në monitorimin e vazhdueshëm të rregulloreve në lidhje me rregullimin e çështjes nga kjo zonë.
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1. Departamenti për zbatimin e procedurës për lidhjen e marrëveshjes për dhënie e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	74
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	Bashkepuntor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje për zbatimin e procedurës për ndihmë shtetërore dhe mbështetje financiare të investimeve
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat Ekonomike, Shkencat Juridike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të punës dhe detyrave rutinore profesionale dhe më të thjeshta për të mbështetur funksione të caktuara nën autoritetin e departamentit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>Ndihmon në përgatitjen e materialeve nga sfera e punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoron dhe kujdeset për zbatimin korrekt të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare të investimeve; - Mblidh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e përgjigjeve për kompanitë që u jepet ndihma shtetërore dhe mbështetje financiare për investime; - Mblidh dhe përpunon të dhënat e nevojshme për zbatimin e procedurës për ndihmën shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimit; - Ndihmon në përgatitjen e dokumenteve për dhënien e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare për investime; - Shkruan korrespondencë me institucione të ndryshme për çështje që janë në kompetencë të departamentit; - Komunikon me organet me të cilat Agjencia bashkëpunon për çështje nga fushëveprimi i funksionimit të departamentit. - Shkruan korrespondencë me institucione të ndryshme për çështje që janë në kompetencë të departamentit.
<p>7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave</p>	
<p>7.2. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes</p>	

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

financiare për investime - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	75
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i departamentit për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare për investime - ndihmë shtetërore
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit dhe kryerjen e detyrave që lidhen me kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ dhe mbështetjen financiare të investimeve në përputhje me me Ligjin FPI
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Drejton departamentin, i cili përfshin organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës, kryen kontrollin dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të kryerjes së punëve, shpërndan punët dhe detyrat, ofron ndihmë profesionale, këshilla dhe kujdeset për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësit në departament; - Përgatit propozime për politika për çështje parimore në kompetencë të departamentit, përgatit mendime dhe analiza për çështje që kanë të bëjnë me politika të caktuara dhe zbatimin e programit të punës së Agjencisë që kërkojnë vendime nga niveli më i lartë; - Është përgjegjës për kryerjen e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin në departamentin që drejton;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

-Koordinon procesin e përgatitjes së vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin për TIRZ dhe raporton për llogaritjen e mbështetjes financiare për investimet në përputhje me Ligjin për FPI, monitorimin dhe kontrollin e ekzekutimit të kontratave të ndihmës shtetërore;

- Jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara në fushën e funksionimit të departamentit dhe bashkëpunon me nëpunës të tjerë administrativë administrativë nga Agjencia dhe me zyrtarë administrativë administrativë të nivelit përkatës nga autoritetet e tjera, për çështje që lidhen me fushëveprimin e departamentit. punë;

- Mban komunikim të rregullt me institucionet e tjera shtetërore që kanë autoritet në procesin e caktimit, kontrollit dhe monitorimit të detyrimeve kontraktuale;

- Ai është përgjegjës për informimin e menjëhershëm të Shefit të Departamentit për të gjitha aktivitetet e ndërmarra brenda departamentit në lidhje me kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënie e ndihmës shtetërore dhe

mbështetjen financiare të investimeve, monitoron procesin e realizimit të kontratës për dhënie e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve dhe ndërmerr veprimtari që kanë të bëjnë me kontrollin e pagesës së mjeteve nga detyrimet kontraktuale;

- Propozon masa në rast të konstatimit të parregullsive dhe mospërmbushjes së detyrimeve të investitorëve dhe njofton përgjegjësien e departamentit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 АГЈЕНЦИА ПËР ИНВЕСТИМЕ ТË ХУАЈА ДНЕ ПРОМОВИМИН Е ЕКСПОРТИТ
 ТË РЕПУБЛИКËС СË МАҚЕДОНИСË СË ВЕРИУТ

	<p>në rast të mosrespektimit të dispozitave të kontratës së lidhur për dhënien e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve;</p> <p>-Kontrollon raportet për procedurat e ndihmës shtetërore të dhënë në përputhje me ligjin për TIRZ-in, mbështetjen financiare të dhënë investimeve në përputhje me ligjin për FPI në vitin aktual dhe harton mendime për masën e ndihmës shtetërore dhe të ndihmës financiare të tjera sipas shumën e investimit, brenda mundësive të parashikuara ligjore dhe miraton e kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament;</p> <p>- Kryen kontrollin e raporteve për ndihmën e dhënë shtetërore në përputhje me ligjin për TIRZ dhe mbështetjen financiare të dhënë për investimet në përputhje me ligjin për FPI në vitin aktual dhe kontrollin e pagesës së fondeve nga detyrimet kontraktuale dhe në këtë drejtim propozon masa në rasti i konstatimit të parregullsive dhe mospërmbushjes së detyrimeve ndaj investitorëve dhe</p>
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.2 Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare të investimeve - ndihmë shtetërore.	
Numri rendor	76
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për kontrollin e kushteve për dhënien e ndihmës shtetërore dhe mbështetje financiare për investime
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Realizimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë i detyrave që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së departamentit.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrollon nëse përfituesi të cilit i është dhënë ndihma shtetërore dhe mbështetja financiare për investime i përmbush detyrimet e tij nga marrëveshja e vendosur; - Ndërmerr masa dhe aktivitete për përcaktimin e shumës së detyrimeve investive të realizuara dhe përcaktimin e bazës për pagesën e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve; - Kontrollon nëse janë plotësuar kushtet për marrjen e ndihmës shtetërore dhe mbështetjes financiare për investime, kontrollon dhe monitoron detyrimet kontraktuale të marra nga përdoruesit dhe Agjencia; - Përgatit vendime për pagesën e ndihmës shtetërore sipas Ligjit për TIRZ, dhe Raport për llogaritjen e mbështetjes financiare të investimeve sipas ligjit për FPI dhe jep të dhëna që do të jenë bazë për kryerjen e përlllogaritjeve mbi shumën e investimit si. parakusht për dhënien e ndihmës financiare shtetërore; Kontrollon përfitimet e përfituara në bazë të përjashtimeve dhe lehtësimeve tatimore e doganore dhe monitoron përmbushjen e treguesve të planit të biznesit të përdoruesve mbi bazën e të cilit është dhënë ndihma shtetërore dhe mbështetja financiare e investimeve; - Nëse konstaton se përdoruesi nuk përmbush detyrimet dhe afatet e kontratës, njofton menjëherë përgjegjësin e departamentit;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Shkruan një kërkesë për mendim pranë institucioneve kompetente nëse lind nevoja dhe është përgjegjës për marrjen e masave për të konfirmuar besueshmërinë e dokumenteve të paraqitura nga përdoruesi; - Monitoron ndryshimet dhe shtesat në rregulloret ligjore në fushën e ndihmës shtetërore dhe pagesën e saj dhe kryen kontrollin e përmbushjes së ligjeve dhe kushtet teknike për marrjen e ndihmës shtetërore, ndihmës dhe subvencioneve të tjera; - Kryen llogaritjet për shumën e investimit si parakusht për dhënien e ndihmës shtetërore në komunikim paraprak me institucionet e tjera shtetërore që kanë autoritet në procesin e dhënies së ndihmës shtetërore; - Propozon masa në rast të konstatimit të parregullsive dhe mospërmbushjes së detyrimeve të investitorëve dhe përgatit mendime sipas teksteve ligjore, materialeve dhe akteve të tjera;
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.1. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare - ndihmë shtetërore.	
Numri rendor	77
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	Bashkëpunor i lartë
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për përgatitjen e dokumenteve për pagesën e ndihmës shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Menaxhim

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Ekzekutim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të detyrave dhe detyrave komplekse që lidhen me detyra administrative dhe profesionale-operative në kompetencë të departamentit për ofrimin e mbështetjes administrative, koordinimin me investitorët në drejtim të sigurimit të dokumenteve të nevojshme për pagesën e ndihmës shtetërore, mbështetje financiare të investimeve dhe jep të dhëna për detyrimet kontraktuale të investitorëve.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoron procesin e zbatimit të detyrimeve kontraktuale dhe propozon aktivitete për koordinim dhe realizim më të suksesshëm të aktiviteteve që dalin nga marrëveshjet e investimit; -Koordinim me investitorët në lidhje me sigurimin në kohë të të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme; - Merr pjesë në përgatitjen e vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore në përputhje me Ligjin për TIRZ, dhe një Raport për llogaritjen e mbështetjes financiare për investimet në përputhje me Ligjin për FPI dhe jep të dhëna që do të jenë bazë për kryerjen e përlllogaritjeve. për shumën e investimit si parakusht për dhënien e ndihmës shtetërore; -Kontrollon dhe kontrollon dokumentacionin e paraqitur dhe jep rekomandime për modifikimin apo rregullimin e tij dhe përmbledh e sistemon të dhënat e marra; -Mban evidencë dmth (portofoli) për çdo investitor veç e veç dhe përditëson të dhënat e nevojshme në vijim të aktiviteteve që lidhen me realizimin e detyrimeve kontraktuale; -Siguron të dhëna për operacionet dhe detyrimet e

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>tjera kontraktuale të investitorëve;</p> <p>-Përgatitja e vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore dhe monitorimi i pagesës, planifikimi me kohë i detyrimeve dhe mbajtja e llogarisë për sigurimin e mjeteve për pagesën e detyrimeve dhe koordinimi me Departamentin për Çështje Financiare;</p> <p>- Përgatit informacion, procesverbal, shënime, programe, letra dhe materiale të tjera dhe</p> <p>-Shkruan letra të ndryshme në lidhje me dërgimin e të dhënave të përditësuara për nevojat e departamentit dhe kryen komunikim të përditshëm me investitorët me qëllim përmbushjen në kohë të detyrimeve të të dyja palëve.</p>
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.2. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare - ndihmë shtetërore	
Numri rendor	78
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Ниво	V03
Titulli i punës	Bashkëpunëtor
Titulli i punës	Bashkëpunëtor për përgatitjen e dokumenteve për pagesën e ndihmës shtetërore
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryerja efikase, efektive dhe me cilësi të lartë e punëve dhe detyrave rutinë në mbështetje të funksioneve të caktuara nga fushëveprimi i departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Ndihton në përgatitjen e Vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore në përputhje me ligjin TIRZ, dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

një Raport për llogaritjen e mbështetjes financiare për investimet në përputhje me ligjin FPI;

- Merr pjesë në sigurimin e të dhënave që do të jenë bazë për kryerjen e përlllogaritjeve mbi shumën e investimit si parakusht për dhënien e ndihmës shtetërore;

- Merr pjesë në koordinimin e përdoruesve për sigurimin në kohë të të dhënave dhe dokumenteve të nevojshme.

- Merr pjesë në mbajtjen e evidencës për çdo përdorues dhe përditëson të dhënat e nevojshme në vijim të aktiviteteve që lidhen me realizimin e detyrimeve kontraktuale;

- Merr pjesë në dhënien e të dhënave për funksionimin dhe detyrimet e tjera kontraktuale të përdoruesve;

- Merr pjesë në hartimin e vendimeve për pagesën e ndihmës shtetërore dhe monitorimin e pagesës, planifikimin në kohë të detyrimeve dhe ndjekjen e sigurimit të fondeve për shlyerjen e detyrimeve dhe koordinimin me Departamentin për çështje financiare;

- Merr pjesë në përgatitjen e korrespondencës në lidhje me dërgimin e të dhënave për nevojat e departamentit dhe kryen komunikim të përditshëm me përdoruesit me qëllim përmbushjen në kohë të detyrimeve të të dyja palëve;

- Komunikon me organet e administratës shtetërore, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë tregtare lidhur me nevojat për realizimin e projektit investues të përdoruesit dhe

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	- Merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor të punës së departamentit.
7. Sektori i mbështetjes financiare të investimeve - ndihma shtetërore dhe kontrolli i ekzekutimit të kontratave	
7.2. Departamenti për kontrollin e ekzekutimit të kontratave për dhënien e mbështetjes financiare - ndihmë shtetërore.	
Numri rendor	79
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	bashkëpunëtor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje administrative dhe shënime të raporteve të dorëzuara
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i dedpartamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike ose Administrata dhe Administrata Publike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zbatim efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë të punës dhe detyrave rutinore profesionale dhe më të thjeshta për të mbështetur funksione të caktuara nën autoritetin e departamentit
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kryen detyra administrative nën autoritetin e departamentit dhe ndjek e zbaton rregulloret e zonës në të cilën punon; - Ndhmon në mbajtjen e shënimeve të raporteve vjetore të dorëzuara mbi kostot e investimit të bëra nga përdoruesi; - Ndhmon në mbajtjen e shënimeve të raporteve vjetore të dorëzuara me një pasqyrë për çdo muaj të të gjithë punonjësve të punësuar nga përdoruesi; - Ndhmon në mbajtjen e shënimeve të vendimeve për vlerësimin e ndihmës shtetërore, miratimet e nxjerra nga Qeveria e Republikës së Moldavisë dhe akte të tjera;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon dhe merr pjesë në procedurat që lidhen me realizimin e kontrollit të ndihmës shtetërore; - Ndhmon në shkrimin e korrespondencës për nevojat e departamentit; - Ndhmon në përgatitjen e materialeve nga sfera e punës së departamentit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë; -Mblidh të dhënat e nevojshme për përgatitjen e përgjigjeve për kompanitë që marrin ndihmë shtetërore dhe mbështetje financiare për investime; -Mblidh dhe përpunon të dhënat që nevojiten për zbatimin e procedurës për ndihmën shtetërore dhe mbështetjen financiare të investimeve dhe -Komunikon me organet me të cilat Agjencia bashkëpunon për çështje nga fushëveprimi i funksionimit të departamentit.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
Numri rendor	80
Kodi	UPR 01 01 B02 000
Niveli	B02
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i Departamentit për Çështje Financiare
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i eduklimit	Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e Agjencisë dhe sektorit, për çështje që lidhen me menaxhimin financiar.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>-Organizon dhe koordinon punën e departamenteve brenda sektorit, mbikëqyr dhe jep drejtime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve, vlerëson nëpunësit civilë në sektor, përgjigjet për ekzekutimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit. në strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhon;</p> <p>- Përgatit planin për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe metodologjinë për zbatimin e planit të miratuar nga Drejtori i Agjencisë, mbikëqyr përgatitjen e raportit për programet, projektet dhe kontratat e realizuara dhe mbikëqyr përgatitjen e raportin për aktivitetet për themelimin dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit;</p> <p>-Rregullon punën dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve dhe sektorit, miraton aktet e hartuara nga departamenti dhe ofron ndihmë profesionale në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve të sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe ndjek. Atë realizimin e tyre, jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të sektorit dhe përgjigjet për trajtimin në kohë dhe të rregullt të të gjitha kërkesave dhe korrespondencës tjetër në fushën e veprimtarisë së sektorit dhe cakton një person nga Sektori i cili do të jetë përgjegjës për koordinimin me Departamentin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;</p> <p>-Përgatit Buxhetin e Agjencisë, Programin Vjetor në pjesën e planit financiar të Agjencisë dhe organizon kontrollin financiar të të gjithë dokumentacionit, kujdeset për ligjshmërinë e veprimtarisë kontabël-financiare, monitoron dhe zbaton aktet ligjore dhe nënljgore në funksionimin e sektorit dhe kujdeset për</p>
---	--

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

harmonizimin e veprimeve me ligjet, rregulloret e tjera, politikat e vendosura, planet dhe procedurat, ndjek dhe zbaton rregulloret ligjore në fushën e funksionimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe në fushën e kontabilitetit, materialit. dhe operacionet financiare;

- Bën propozime dhe kontrollon zbatimin e kontrollit financiar ekzante dhe ekspozues - duke kryer një kontroll të dokumentuar të plotësisë dhe korrektesisë së të gjithë dokumentacionit (faturave, porosive, fletëdërgesave, urdhrave të punës dhe të tjera), kryen një kontroll shtesë të Raportit të përgatitur për të paguarat. ndihma shtetërore (d.m.th. mbështetja financiare e investimeve) nëse pagesa bëhet nga Agjencia;

-Organizon përgatitjen dhe kontrollon përgatitjen e llogarisë përfundimtare të Agjencisë dhe organizon regjistrimet dhe inventarizimin e aseteve fikse dhe të inventarit të imët dhe është përgjegjës për ekzekutimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhon;

-Bën kontrollin e zbatimit të politikave të vendosura dhe menaxhimin operacional (mbikëqyrjen e procesit të përgjithshëm të menaxhimit dhe kontrollit të brendshëm) dhe është përgjegjës për planifikimin, ekzekutimin, monitorimin dhe raportimin për mbledhjen e të hyrave të përcaktuara në buxhet, menaxhimin dhe kontrollin për realizimi i shpenzimeve të miratuara në buxhet dhe mbrojtja e pasurive dhe detyrimeve vlera e të cilave është regjistruar në bilanc;

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>- Kujdeset për ligjshmërinë e veprimeve kontabël dhe financiare, monitoron dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit dhe siguron përputhjen e veprimeve me ligjet, rregulloret e tjera, politikat, planet dhe procedurat e vendosura, ndjek dhe zbaton rregulloret ligjore të fushës së funksionimit të buxhetit, menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe nga fusha e kontabilitetit, operimit material dhe financiar;</p> <p>-Ndjek ndryshimet dhe shtesat në rregulloren ligjore nga fusha e funksionimit të sektorit, zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksionimin e sektorit, koordinon me sektorë dhe departamente të tjera në lidhje me përgatitjen e programit vjetor në pjesën të planit financiar dhe</p> <p>- Jep mendim të detyrueshëm për propozimin e akteve të përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe propozimin e akteve të subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare në buxhetin e njësisë.</p>
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
Numri rendor	81
Kodi	UPR 01 01 B03 000
Niveli	B03
Titulli I punës	Ndihmës Shefi i Departamentit
Titulli I punës	Ndihmës shëf i Departamentit për Çështje Financiare
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Drejtori
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Zëvendëson në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore drejtuesin e departamentit me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në rast të paaftësisë së tij dhe e ndihmon atë në zbatimin e kompetencave për çështjet që kërkojnë përgjegjësi, ekspertizë dhe pavarësi më të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>madhe në punë dhe që kanë të bëjnë me për operacionet financiare të Agjencisë</p>
<p>Detyrat dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>-Ofron asistencë eksperte në punën e drejtuesve të departamenteve dhe punonjësve në sektor gjatë kryerjes së detyrave më komplekse dhe monitoron realizimin e tyre, jep propozime dhe iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në fushën e funksionimit të sektorit;</p> <p>- Ndjek përditë ndryshimet dhe shtesat në rregulloren ligjore nga fushëveprimi i</p> <p>Sektori monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e sektorit, bën propozime për çështje që lidhen me hartimin dhe përmbajtjen e akteve normative të Agjencisë që kanë të bëjnë me veprimtarinë e sektorit;</p> <p>- Ndhmon në koordinim gjatë veprimit të konkluzioneve nga seancat e Qeverisë dhe Kolegjiumit të Përgjithshëm dhe kujdeset për përgatitjen e materialeve nga fushëveprimi i punës së sektorit për seancat e Sekretariatit të Përgjithshëm, Komisioneve pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;</p> <p>-Jep propozime dhe mendime gjatë përgatitjes së një plani për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe një metodologji për zbatimin e planit, të cilat miratohen nga drejtori i Agjencisë, gjatë përgatitjes së raportit për programet, projektet e realizuara. dhe kontrakton, si dhe jep propozime dhe mendime gjatë përgatitjes së raportit për aktivitetet për ngritjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e Buxhetit të Agjencisë, Programit Vjetor në pjesën e planit financiar të Agjencisë dhe organizon kontrollin financiar të gjithë</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>dokumentacionit, për të harmonizuar funksionimin me ligjet, rregulloret e tjera, politikën, planet dhe procedurat e përcaktuara, ndjek dhe ndjek dhe zbaton rregullimin ligjor të fushës së funksionimit të buxhetit, menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe nga fusha e kontabilitetit, operacioneve materiale dhe financiare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në organizimin e evidencës dhe inventarizimit të mjeteve fikse dhe inventarit të imët, si dhe në organizimin e përgatitjes së llogarisë përfundimtare të Agjencisë dhe në organizimin e operacioneve financiare të Agjencisë; - Ndhmon në zbatimin e kontrollit financiar ex ante dhe ex post - kryerjen e një kontrolli të dokumentuar të plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit (fatura, porosi, urdhra pune, fatura, etj.) - Në rast të mungesës ose pamundësisë së drejtuesit të departamentit, ai miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga nëpunësit drejtues në departament.
8. Departamenti për çështje financiare	
8.1 Departamenti për koordinim buxhetor	
Numri rendor	82
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i departamentit për koordinim buxhetor
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhon në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>funkcionimin e departamentit, zhvillon dhe unifikon politikat brenda departamentit dhe koordinon punën në lidhje me realizimin e kompetencave të departamentit në funksion të përcaktimit të projeksioneve buxhetore të fondeve të Agjencisë për zbatimin e politikave, programe dhe projekte, me qëllim përdorimin transparent, racional dhe të kontrolluar të tyre.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>-Organizon, koordinon dhe kontrollon punën e departamentit, mbikëqyr dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit civilë në departament.</p> <p>-Jep sugjerime gjatë përgatitjes së amendamenteve dhe shtesave në buxhetin dhe planet strategjike të Agjencisë dhe bashkërendon procesin e zhvillimit, themelimit, zbatimit dhe mirëmbajtjes së menaxhimit financiar dhe kontrollit.</p> <p>-Përgatit rishikimet për zbatimin e buxhetit, bën propozime për vendosjen/heqjen e kontrollit financiar ex ante duke kryer vlerësimin e riskut dhe përditësimin e procedurave për proceset e punës në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.</p> <p>-Jep mendime për projektaktet e përgatitura nga njësitë e tjera organizative në Agjenci dhe projektaktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare në buxhetin e Agjencisë dhe jep nisma për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve individuale në shpenzimin e fondeve buxhetore.</p> <p>-Jep udhëzime dhe sugjerime gjatë përgatitjes së planit për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe metodologjisë për zbatimin e planit të miratuar nga Drejtori i Agjencisë, si dhe gjatë përgatitjes së një raportit për programet, projektet dhe kontratat e</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>realizuara, kur përgatit një raportin për aktivitetet për themelimin dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.</p> <p>- Shkruan raportin për punën e Agjencisë në fushën e operacioneve financiare dhe shkruan planet financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore, kryen vetëvlerësime të proceseve individuale të menaxhimit financiar. dhe sistemin e kontrollit dhe jep udhëzime dhe sugjerime gjatë përgatitjes së Raportit Vjetor Financiar në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik.</p> <p>-Kontrollon zbatimin e buxhetit dhe monitoron shpenzimin e synuar të fondeve buxhetore, shkruan një raport për vetëvlerësimet e kryera në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik dhe monitoron zbatimin e kontratave të prokurimit publik dhe kryen ex ante dhe ex pas kontrollit financiar.</p> <p>- Kryen kontrollin e kontabilitetit, marrjen e detyrimeve financiare dhe ekzekutimin e pagesave dhe mbrojtjen e aktiveve dhe detyrimeve dhe miraton procesverbalet dhe raportet e kontroleve të kryera.</p> <p>-Miraton dhe kontrollon aktet dhe dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament.</p>
8. Departamenti për çështje financiare	
8.1 Departamenti për koordinim buxhetor	
Numri rendor	83
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për operacionet buxhetore
Numri i ekzekutuesve	1

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyra dhe detyra komplekse dhe zbaton detyra materialo-financiare nën autoritetin e departamentit që kanë të bëjnë me koordinimin buxhetor dhe operacionet buxhetore të Agjencisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>-Jep sugjerime gjatë procesit të hartimit të propozim-buxhetit të Agjencisë, si dhe gjatë përgatitjes së propozimit për ndryshime dhe shtesa në buxhet.</p> <p>- Monitoron realizimin e buxhetit të Agjencisë, shkruan informacione dhe raporton për realizimin e buxhetit të Agjencisë.</p> <p>-Jep informacion për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore dhe shkruan propozime për konvertimin e mjeteve financiare.</p> <p>- Kryen kontroll mbi korrektesinë e të gjithë dokumentacionit (fatura, porosi, porosi pune, fatura dhe te tjera).</p> <p>- Njofton mbikëqyrësin e menjëhershëm për shpenzime të mundshme të paligjshme të mjeteve buxhetore.</p> <p>- Kryen mbledhjen e informacioneve dhe të dhënave të nevojshme për përgatitjen e propozim-buxhetit të Agjencisë, si dhe për përgatitjen e propozimit për ndryshime dhe shtesa në buxhet, për përgatitjen e rishikimeve për shpenzimin e burimeve financiare të Agjencisë sipas programet, nënprogramet dhe zërat</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>individualë dhe për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore.</p> <p>-Mblidh të dhënat dhe informacionin e nevojshëm për përgatitjen e: listave kontrolluese për kontrollin ekzante, listave kontrolluese për kontrollin e ekspozimit, vetëvlerësimeve të proceseve individuale të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.</p> <p>- Numëron dokumentet kontabël për afishim, përgatit raporte dhe kryen përpunim kompjuterik shtesë të dokumenteve të kontabilitetit, mbledh një grup të dhënash në lidhje me dokumentet e kontabilitetit për pagesat mbi baza të ndryshme të detyrimeve valutore dhe kryen punë dhe detyra pune të operacionit financiar. me valutë vendase dhe të huaja.</p>
8. Departamenti për çështje financiare	
8.1 Departamenti për koordinim buxhetor	
Numri rendor	84
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	Bashkepuntor i larte
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për operacionet buxhetore
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyra dhe detyra më komplekse dhe realizon detyra materialo-financiare nën autoritetin e departamentit që kanë të bëjnë me buxhetin dhe koordinimin buxhetor të Agjencisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<p>- Kryen punë dhe detyra nga fushëveprimi i departamentit;</p> <p>- Merr pjesë në përgatitjen e materialeve dhe</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>dokumenteve për përgatitjen e buxhetit për llogaritë e Agjencisë;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në përgatitjen e projektbuxhetit të Agjencisë; - Merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për ribalancimin e buxhetit; - Merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për konvertimin e burimeve financiare sipas programeve dhe zërave; - Merr pjesë në përgatitjen e planeve financiare të Agjencisë; - Përgatit rishikimet për programet, projektet dhe kontratat e realizuara; - Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të nevojshme për punën e sektorit; - Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën e operacioneve buxhetore dhe - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e mendimeve, informacioneve dhe raporteve sipas programeve, ligjeve, vendimeve dhe materialeve nga Qeveria dhe organet e tjera të administratës shtetërore.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.1 Departamenti për koordinim buxhetor	
Numri rendor	85
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Niveli	V03
Titulli i punës	Bashkëpunor
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i Koordinimit Buxhetor
Numri i ekzekutuesëve	1

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore detyra dhe detyra më pak komplekse materialo-financiare si mbështetje për funksione të caktuara koordinuese që janë në kuadër të fushëveprimit të departamentit dhe kanë të bëjnë me monitorimin e buxhetit dhe koordinimit buxhetor në funksionimin e Agjencisë.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kryen punë dhe detyra nga fushëveprimi i Departamentit; - Grumbullon të dhëna dhe merr pjesë në hartimin e buxhetit të Agjencisë; - Grumbullon të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për ribalancimin e buxhetit; - Mbledh të dhëna dhe merr pjesë në përgatitjen e propozimeve për konvertimin e burimeve financiare sipas programeve dhe zërave; - Ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën e operacioneve buxhetore.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.1 Departamenti për koordinim buxhetor	
Numri rendor	86
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i vogël për koordinimin e buxhetit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsim i lartë
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimmi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore punë

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>rutinë në mbështetje të funksioneve të caktuara të fushëveprimit të departamentit në përputhje me udhëzimet e dhëna nga drejtuesi i departamentit.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ndihej në shkrimin e rishikimeve për shpenzimin e burimeve financiare të Agjencisë sipas programeve, nënprogrameve dhe zërave individualë dhe kryerjen e një analize të shfrytëzimit të fondeve buxhetore dhe jep propozime për konvertime të mundshme. - Merr pjesë në monitorimin e vazhdueshëm të zbatimit të buxhetit dhe bën sugjerime për përdorimin racional të burimeve financiare, si dhe ndihmon në procesin e hartimit të projektbuxhetit të Agjencisë, në propozimin e ndryshimeve dhe shtesave në buxhet, dhe në procesin e hartimit të planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore. - Merr pjesë në mbledhjen e të dhënave dhe informacioneve për përgatitjen e propozim-buxhetit të Agjencisë dhe për konvertimin e fondeve, si dhe ndihmon në kryerjen e vetëvlerësimeve të proceseve të veçanta të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. - Ndihej në kryerjen matematikore, formale dhe kontrollin e rregullsisë së dokumentacionit kontabël përpara kryerjes së pagesës në bazë të listave kontrolluese të përgatitura. - Kryen dokumentacionin e të gjitha proceseve dhe transaksioneve të kryera në departament (duke siguruar një gjurmë auditimi - domethënë një rrjedhë të dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të tjera nga fillimi deri në fund). - Kryen mbledhjen e informacionit dhe të të dhënave

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>të nevojshme për përgatitjen e projektbuxhetit të Agjencisë, si dhe për përgatitjen e ndryshimeve dhe shtesave të propozuara në buxhet.</p> <p>-Mblidh informacionin dhe të dhënat e nevojshme për përgatitjen e rishikimeve për shpenzimin e burimeve financiare të Agjencisë sipas programeve, nënprogrameve dhe zërave individualë.</p> <p>-Mblidh informacionin dhe të dhënat e nevojshme për përgatitjen e planeve financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Agjencisë në përputhje me rregulloret ligjore.</p>
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.2. Departamenti i Kontrollit të Buxhetit	
Numri rendor	87
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Udhëheqës i Departamentit për Kontrollin e Buxhetit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Menaxhimi efikas, efektiv dhe me cilësi të lartë, duke dhënë këshilla, udhëzime ose asistencë në menaxhimin e departamentit, zhvillon dhe unifikon politika brenda departamentit dhe koordinon çështjet që lidhen me kryerjen e përgjegjësive të departamentit në funksion të zbatimit të kontrollit të operacioneve financiare. të agjencisë
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	-Organizon, koordinon dhe kontrollon punën e departamentit, kryen mbikëqyrjen dhe jep udhëzime dhe udhëzime për punën e punonjësve, monitoron dhe kontrollon punën e punonjësve dhe vlerëson nëpunësit

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>civilë.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrollon zbatimin e buxhetit dhe monitoron shpenzimin e synuar të fondeve buxhetore. - Kryen vlerësimin e rrezikut të proceseve të menaxhimit financiar dhe kontrollit. -Kryen një vetëvlerësim të proceseve të veçanta të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit bazuar në një vlerësim risku. -Shkruan një raport për vetëvlerësimet e kryera në pajtim me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik. - Kryen kontroll financiar ex ante dhe ex post. - Kryen kontrollin e kontabilitetit, marrjen e detyrimeve financiare dhe kryerjen e pagesave, mbledhjen e të ardhurave dhe mbrojtjen e aktiveve dhe detyrimeve dhe miraton procesverbalet dhe raportet e kontrolleve të kryera. - Propozon kritere dhe tregues për matjen dhe vlerësimin e parandalimit efektiv të korrupsionit. -Kontrollon dokumentacionin e përgatitur nga ekzekutorët në departament dhe - Në rast të një pozicioni të paplotësuar në departament, kryen ose u cakton ekzekutuesve të tjerë detyrat e punës dhe detyrimet e parashikuara për të, për efekt të ekzekutimit të tyre.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.2 Departamenti për kontroll buxhetor	
Numri rendor	88

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar për menaxhimin dhe kontrollin e buxhetit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse dhe zbaton detyrat materialo-financiare nën autoritetin e departamentit që lidhen me procesin e zhvillimit, ngritjes, zbatimit dhe mirëmbajtjes së menaxhimit dhe kontrollit financiar.
Detyra dhe përgjegjësi të punës	<p>-Shkruan planin për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe metodologjinë për zbatimin e planit të cilin e miraton drejtori i Agjencisë;</p> <p>-Jep propozime dhe ndihmon në hartimin e projektbuxhetit të Agjencisë dhe hartimin e propozim-amandamenteve dhe shtesave në buxhet;</p> <p>-Kryen punët lidhur me vendosjen/heqjen e kontrollit financiar ex ante duke kryer procedurat e vlerësimit të riskut dhe përditësimin e proceseve të punës në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;</p> <p>-Shkruan një raport për programet, projektet dhe kontratat e realizuara, si dhe një raport për aktivitetet për ngritjen dhe zhvillimin e menaxhimit dhe kontrollit financiar dhe Raportin vjetor financiar në përputhje me Ligjin për kontrollin e brendshëm financiar publik;</p> <p>- Kontrollon përputhshmërinë e veprimtarive financiare të Agjencisë me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme, vendimet dhe marrëveshjet pas</p>

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>ekzekutimit të tyre;</p> <p>-Shkruan informacione dhe raporte për ekzekutimin e buxhetit, kontrollon disponueshmërinë e mjeteve të planifikuara në buxhet (planin financiar) para marrjes së detyrimeve dhe kontrollin matematikor, formal dhe të rregullsisë së dokumentacionit model para kryerjes së pagesës bazuar në të përgatitura. listat kontrolluese;</p> <p>- Propozon masa për tejkalimin e lëshimeve, mangësive, problemeve të mundshme lidhur me shpenzimin e mjeteve buxhetore;</p> <p>- Kontrollon zbatimin e buxhetit dhe merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike për mënyrën e shpenzimit të mjeteve;</p> <p>- kontrollon plotësinë dhe korrektësinë e të gjithë dokumentacionit financiar (faturat, porositë, dërgesat, vendimet, marrëveshjet, pëlqimet, etj.);</p> <p>- kontrollon llogaritjen dhe pagesën e pagave; - kontrollon disponueshmërinë e fondeve të planifikuara në buxhet;</p>
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.2 Departamenti për kontroll buxhetor	
Numri rendor	89
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	Bashkëpunor i lartë
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë i politikave të kontrollit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore funksione të caktuara nga fushëveprimi i

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>departamentit dhe kryerja e punëve dhe detyrave për përgatitjen e aktiviteteve paraprake në procesin e kontrollit të ekzekutimit të buxhetit.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë dhe detyra nga fushëveprimi i departamentit; - merr pjesë në kontrollin e ekzekutimit të buxhetit dhe në përgatitjen e - raporteve periodike për mënyrën e shpenzimit të mjeteve; - merr pjesë në kontrollin e menjëhershëm të plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit financiar; - merr pjesë në kontrollin e disponueshmërisë së fondeve të planifikuara në buxhet; - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. -Shkruan procesverbal dhe raporte për kontrollet e kryera. - Kryen kontroll mbi korrektesinë e të gjithë dokumentacionit (fatura, porosi, dergime, urdhëra pune, fatura etj.) dhe kontrollon dokumentacionin kontabël pas kryerjes së pagesave. - Njofton mbikëqyrësin e menjëhershëm për shpenzime të mundshme të paligjshme të mjeteve buxhetore. - Ndjek dhe zbaton rregulloret ligjore (ligje, akte nënligjore, rregullore, standarde, udhëzime) në fushën e kontrollit financiar. - Sugjeron masa për tejkalimin e lëshimeve, mangësi, problemeve të mundshme lidhur me

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	shpenzimin e fondeve buxhetore.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti për kontroll buxhetor	
Numri rendor	90
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Ниво	V03
Titulli i punës	Bashkëpunëtor
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i Politikave të Kontrollit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore punë rutinë në mbështetje të funksioneve të caktuara të fushëveprimit të departamentit në përputhje me udhëzimet e dhëna nga drejtuesi i departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë dhe detyra nga fushëveprimi i Departamentit; - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në kontrollin e ekzekutimit të buxhetit; - merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike për mënyrën e shpenzimit të mjeteve; - mbledh të dhëna dhe merr pjesë në kontrollin e disponueshmërisë së mjeteve të planifikuara në buxhet; - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. - kryen punë rutinë dhe detyra nga fushëveprimi i Departamentit;
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti për kontroll buxhetor	
Numri rendor	91
Kodi	UPR 01 01 V04 000

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Niveli	V04
Titulli i punës	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Politika e kontrollit Junior Fellow
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Arsim i lartë
Kushte tjera të veëanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore punë dhe detyra nga fushëveprimi i departamentit që kanë të bëjnë me kontrollin e buxhetit, nën mbikëqyrjen dhe udhëzimet e marra nga menaxheri.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen detyrat më të thjeshta në kuadër të fushëveprimit të Departamentit; - ndihmon në kontrollin e llogaritjes dhe pagesës së pagave; - ndihmon në kontrollin e plotësisë dhe korrektësisë së të gjithë dokumentacionit financiar (faturat, porositë, dërgesat, vendimet, marrëveshjet, pëlqimet, etj.); - monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. - ndihmon në përgatitjen e raporteve buxhetore sipas standardeve ndërkombëtare.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti për kontabilitet dhe pagesa	
Numri rendor	92
Kodi	UPR 01 01 B04 000
Niveli	B04
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Shef i departamentit të kontabilitetit dhe pagesave
Numri i ekzekutuesëve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Qëllimi i punës</p>	<p>Menaxhon në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore funksionimin e departamentit, zhvillon dhe unifikon politikat brenda departamentit dhe koordinon punën në lidhje me kryerjen e përgjegjësive të departamentit në fushën e kontabilitetit dhe pagesave në përputhje me normat dhe standardet ligjore.</p>
<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizon dhe koordinon punën në Departamentin dhe përgjigjet për ekzekutimin në kohë, ligjor dhe cilësor të tyre; - kryen detyrat dhe detyrat më komplekse të Departamentit; - merr pjesë në përgatitjen e planeve financiare dhe llogarive përfundimtare të Agjencisë; - kontrollon të gjithë dokumentacionin për operacionet materiale dhe financiare; kontrollon llogaritjen e pagave bruto dhe pagesën e orëve jashtë orarit, ditëve të sëmundjes dhe mungesave të tjera të punëtorëve; - përgatit informacione dhe raporte për lëvizjen e pagave, për shpenzimin e mjeteve dhe për çështje të tjera nga lëmia e kontabilitetit dhe çështjeve financiare; - kujdeset për hapjen dhe mbylljen e llogarive xhiro të Agjencisë. - Kryen kontrollin e regjistrimit kontabël për ekzekutimin e planit buxhetor/financiar, kontrollin e regjistrimit kontabël të pasurive bazë të Agjencisë, kontrollin dhe kontrollin mbi regjistrimin dhe pagesën e detyrimeve të duhura.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>- Kryen kontroll gjatë përgatitjes së përllogaritjes dhe pagesës së pagave të punonjësve, llogaritjes së orarit të jashtëm, taksave dhe kontributeve në paga, dhe siguron që të njëjtat të jenë në përputhje me rregulloret ligjore.</p> <p>-Organizon shpërndarjen e aseteve bazë dhe inventarit të imët dhe kujdeset për huamarrjen e duhur me mjete bazë dhe inventar të imët dhe kontrollon përgatitjen e raporteve statistikore dhe dorëzimin e tyre në institucionet kompetente në përputhje me rregulloret dhe procedurat ligjore në fushën e pagesave personale dhe rekorde.</p> <p>- Kryen kontrollin e Raportit të funksionimit të pagesës së ndihmës shtetërore për vitin paraardhës dhe</p>
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti i Kontabilitetit dhe Pagesave	
Numri rendor	93
Kodi	UPR 01 01 V01 000
Niveli	V01
Titulli i punës	Këshilltar
Titulli i punës	Këshilltar i Kontabilitetit dhe Analizës
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatete më parë	Kru i departamentit
Lloji i edukimit	Shkencat ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat më komplekse dhe kryen detyra administrative dhe materialo-financiare nën autoritetin e departamentit që lidhen me procesin e llogaritjes dhe pagesës së pagave për punonjësit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Siguron të dhënat financiare dhe materiale të veprimtarisë së Agjencisë.

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

- Propozon dhe monitoron realizimin e planit financiar të Agjencisë, përgatit urdhra elektronike dhe elektronike, si dhe urdhra të tjerë të nevojshëm për pagesë dhe ekzekuton dokumentet kontabël për pagesat mbi baza të ndryshme të detyrimeve valutore.

- Mban evidencë për asetet fikse të blera, inventarin e vogël dhe materialet harxhuese (hapja e kartelave për çdo aset fiks të blerë dhe shënimet e amortizimit dhe rivlerësimit të tyre), përpilon shqyrtime dhe raporte për gjendjen e pasurisë në Agjenci.

- Bën llogaritjet për tërheqjen e parave të gatshme për pagesën e shpenzimeve sipas urdhrave të udhëtimit.

-Përgatit dokumentacionin dhe kryen pagesën e fondeve të detyrimeve financiare të paguara në përputhje me marrëveshjet për dhënien e ndihmës shtetërore të lidhura me investitorët.

- Ndjek rregulloret dhe ndryshimet në fushën e financave dhe kontabilitetit, regjistron të gjitha dokumentet financiare (faturat, pasqyrat, raportet e thesarit, etj.) në librin kryesor bazuar në dokumente kontabël të besueshme, të vërteta dhe të rregullta dhe është përgjegjës për mbledhjen dhe rregullimin e dokumentacionin kontabël dhe kryerjen e kontrollit të afishimeve të kryera të të gjitha dokumenteve financiare.

- Kryen regjistrime kontabël në kohë dhe kronologjike të faturave hyrëse/dalëse dhe rakordon llogaritë sintetike dhe analitike.

- Kryen rakordimin e të gjitha regjistrave kontabël dhe kryen kontrollin kontabël ex ante të gjithë dokumentacionit përpara se të bëhet pagesa në

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	përputhje me procedurat e shkruara për proceset kontabël.
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti i Kontabilitetit dhe Pagesave	
Numri rendor	94
Kodi	UPR 01 01 V02 000
Niveli	V02
Titulli i punës	Kreu i departamentit
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i lartë për të dhënat e kontabilitetit të buxhetit
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Menaxhim
Kushte tjera të vëçanata	/
Qëllimi i punës	Mbajtja efikase, efektive dhe cilësore e të dhënave kontabël për kontabilitetin buxhetor, pjesëmarrja në përgatitjen e llogarive përfundimtare dhe kryerja e detyrave të tjera brenda fushës së departamentit.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Siguron të dhënat financiare dhe materiale të veprimtarisë së Agjencisë; - Është përgjegjës për zbatimin e rregulloreve ligjore për kontabilitetin buxhetor; - Merr dhe rregullon dokumentacionin kontabël dhe ndihmon në kontrollin e afishimeve të kryera të të gjitha dokumenteve financiare; - Merr pjesë në mbajtjen e regjistrimeve kontabël në kohë dhe kronologjike të faturave hyrëse/dalëse; - Kryen detyra dhe detyra komplekse nga fushëveprimi i Departamentit që kanë të bëjnë me: mbajtjen e kontabilitetit buxhetor me evidencë analitike dhe sintetike të të hyrave dhe shpenzimeve në llogarinë e Buxhetit të Republikës së Maqedonisë dhe në llogari të tjera në llogarinë e thesarit, sipas një skemë kontabël

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>të vendosur;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merr pjesë në mbajtjen e regjistrimeve kontabël të llogarive brenda llogarisë së thesarit që janë nën autoritetin e sektorit; - Merr pjesë në përgatitjen e llogarive përfundimtare; - Merr pjesë në kontrollin e regjistrimit dhe inspektimit të artikujve të paraqitur nga Departamenti i Sistemeve Tatimore dhe Doganore për rimbursimet e TVSH-së në bazë të projekteve dhe - Përgatit dokumentacionin që rezulton nga funksionimi i departamentit - Kryen detyra dhe detyra komplekse nga fusha e punës së Departamentit
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti për kontabilitet dhe pagesa	
Numri rendor	95
Kodi	UPR 01 01 V03 000
Niveli	V03
Titulli i punës	Bashkëpunëtor
Titulli i punës	Likuidator bashkëpunëtor
Numri i ekzekutuesve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca Ekonomike ose Shkenca Organizative dhe Menaxhimi
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen me efikasitet, efektivitet dhe cilësi punë administrative-profesionale në funksion të kontrollit kontabël, material, thelbësor, formal dhe ligjor të dokumentacionit kontabël për pagesat nga llogaritë dhe për transaksionet në cash, si dhe kontrollin e plotësisë së tij.
Detyra dhe përgjegjësitë e punës	- Kryen përgatitjen dhe përpunimin e dokumenteve materialo - financiare dhe likuidimin sipas metodologjisë së përcaktuar dhe kujdeset për

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
 НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
 AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
 TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	<p>mbledhjen në kohë të dokumenteve kontabël.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mban evidencën operative, likuidon dokumentacionin financiar, plotëson dokumentacionin e likuiduar dhe e paraqet për regjistrim. - Kryen kontrollin kontabël, material, përmbajtësor dhe formal të të gjitha dokumenteve kontabël për pagesë nga llogaritë e Agjencisë. - Kontrollon korrektësinë e dokumentacionit kontabël në përputhje me Ligjin për Kontabilitetin dhe aktet e tjera të përgjithshme, të cilat i konfirmon me nënshkrimin e tij. - Merr pjesë në rishikimin e klientëve të shumtë për të monitoruar saktësinë e tyre të faturimit dhe ndjekjen mujore. - Merr pjesë në mbajtjen e shënimeve kontabël
8. Departamenti i Çështjeve Financiare	
8.3 Departamenti për kontabilitet dhe pagesa	
Numri rendor	96
Kodi	UPR 01 01 V04 000
Niveli	V04
Titulli i punës	Bashkëpunor i ri
Titulli i punës	Bashkëpunëtor i ri i pagave
Numri i ekzekutuarve	1
Përshtatet më parë	Kreu i departamentit
Lloji i edukimit	Shkenca ekonomike
Kushte tjera të veçanta	/
Qëllimi i punës	Kryen në mënyrë efikase, efikase dhe cilësore funksionet e fushëveprimit të departamentit duke kryer punë profesionale-operative në drejtim të plotësimit të dokumenteve kontabël para pagesës me qëllim shfrytëzimin racional dhe transparent të

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

<p>Detyra dhe përgjegjësitë e punës</p>	<p>mjeteve buxhetore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ndhmon në llogaritjen e pagave dhe pagave jashtë orarit, taksave dhe kontributeve në paga në përputhje me rregulloret ligjore dhe pagesat e tjera personale sipas metodologjisë së përcaktuar, likuidimin për pagesat personale, ndihmon në rishikime dhe raporte statistikore për pagesa personale. - Ndhmon me kontrollin shtesë të të dhënave për llogaritjen e pagave, kontributeve dhe përgatit urdhër për pagesën e dokumenteve financiare. -Plotëson formularët për kreditim, konfirmime për shumën e pagës së punonjësve, zbritje nga paga, ndalime administrative për arsye të ndryshme, kredi, përmbarim gjyqësor e të tjera. - Ndhmon me llogaritjen e pushimit mjekësor mbi 21 ditë dhe dorëzon formularë në Fondin e Shëndetësisë. -Shkruan draft informacion dhe draft raporte për lëvizjen e pagave dhe shpenzimet e mjeteve për paga, zbritjet në bazë të pushimeve mjekësore dhe mungesave të tjera të punonjësve. -Shkruan raporte statistikore dhe ua dorëzon institucioneve kompetente në përputhje me rregulloret dhe procedurat ligjore në fushën e pagesave personale dhe evidencave. -Shkruan llogaritjet vjetore të tatimit personal të paguar dhe ia dorëzon Administratës së të Ardhurave Publike.
---	---

АГЕНЦИЈА ЗА СТРАНСКИ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОМОЦИЈА НА ИЗВОЗОТ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR INVESTIME TË HUAJA DHE PROMOVIMIN E EKSPORTIT
TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

V. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE
Neni 11

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën si gjatë miratimit të saj.

Neni 12

Me hyrjen në fuqi të këtij Rregullorja, Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës në Agjencinë për investime të huaja dhe promovim të eksporteve të Republikës së Maqedonisë me numër 01-986/1 të datës 1 qershor 2015, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullorja e sistematizimit pushon së vlefshmi i vendeve të punës në Agjencinë për investime të huaja dhe promovim të eksportit të Republikës së Maqedonisë, nr. 01-133/1 të datës 27.01.2016, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për investime të huaja dhe promovim të eksportit të Republikës së Maqedonisë, nr. Nr. 01-930/2 të datës 25.06.2019 dhe Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e vendeve të punës në Agjencinë për Investime të Huaja dhe Promovim të Eksportit të Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 011445/4 nga 02.10.2019.

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.

Бр. /N.r

___..2020 година