

ПОСЕБНИ СОВЕТНИЦИ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОПИС НА РАБОТНИ ОБВРСКИ	ПЛАТА	НАДОМЕСТОЦИ
<p>Лидија Јанчовска Христова</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Задолжена за активна транспарентност на министерството; - Планирање и организација на можности за медиумското покривање на активностите на министерката; - Обезбедување на сите услови за новинарите за покривање на настаните и јавните настапи на министерката; - Комуникација со новинарите, навремено одговарање на прашања и барања за интервјуа; - Подготовка на јавните настапи на министерката, прес конференции, интервјуа, изјави; - Подготовка на известувања за работата на министерката; - Редовно информирање преку интернет страната и социјалните мрежи; - Организација на брифинзи за новинарите за важни теми од работата на министерството; - Координација на работата со Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка во министерството; - Координација со секторот за односи со јавност на владата. 	<p>50.000</p>	<p>/</p>
<p>Соња Крамарска</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвување тези за јавни настапи на министерката (интервјуа, изјави); - Подготвување на тези за говори на министерката; 	<p>50.000</p>	<p>/</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвување соопштенија до јавноста за активности на министерката; - Комуникација со медиуми; - Одговарање на новинарски прашања; - Координација на работата со Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка во министерството; - Водење на акаунтите на профилите на социјалните мрежи на министерката - Информирање преку социјалните мрежи - официјалните страници на министерката; - Организирање на настани. 		
<p>Владимир Анчев</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на анализи, извештаи и информации поврзани со надлежностите на министерството; - Координација во подготовка на анализи за потреба од човечки ресурси; - Координација во подготовка на анализи за обука; - Координација во Воведување и одржување на стандарди за управување со квалитет (CAF и ISO 9001:2015); - Координација на подготовка на акти кои произлегуваат од работните права (Одлуки, Правилници, Решенија, Програми, Заклучоци и др.); - Координација на подготовка на документација за работни процедури; 	<p>50.000</p>	<p>/</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Координација со други државни органи;- Учество при креирање на документи за спроведување на економски политики на министерството;- Координација со надлежни органи за работи кои произлегуваат од членството на Република Северна Македонија во НАТО;- Координација на подготовка на подзаконски акти во доменот на несуштинските дејности во одбраната.		
--	---	--	--