



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**
**во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од
работен однос во втор степен**

Скопје, октомври 2021

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 2 од Законот за основање на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен („Службен весник на Република Македонија“ бр. 51/11, 148/13, 41/14, 130/14, 53/16 и 11/18), Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен на ден _____, донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО УПРАВНА
ПОСТАПКА И ПОСТАПКА ОД РАБОТЕН ОДНОС ВО ВТОР СТЕПЕН

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен со број 0101-1577 од 24.09.2015 година, број 0101-435 од 29.02.2016, број 0101-1161/1 од 14.06.2016, број 0101-1253/1 од 24.11.2017, број 0101-430 од 26.03.2018, број 0101-193/2 од 28.01.2019, број 0101-1206/2 од 30.08.2019, број 0101-193/5 од 13.11.2019 и број 0101-193/7 од 29.11.2019 година и тоа:

Член 2

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор, **во работното место под реден број 17** со шифра на работно место УПР 01 01 B03 000, со назив на работно место „Помошник раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор“ во делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација“.

Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за финансиски прашања во одделение за буџет и буџетска координација, **во работното место под реден број 44** со шифра на работно место УПР 01 01 B04 000, со назив на работно место „Помлад соработник за планирање на буџетот-буџет и буџетска координација“ во делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Економски науки, Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за финансиски прашања во одделение за јавни набавки, работното место под реден број 53 со шифра на работно место УПР 01 01 B03 000, со назив на работно место „Соработник за стручно – административна поддршка за јавни набавки“ се менува и гласи:

4. Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за јавни набавки	
Реден број	53
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно - административни работи за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи од делокруг на одделението и прибира информации и податоци за

	подготовка на прелиминарни активности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- помага во подготвувањето на интерните процедури за јавни набавки и во подготвувањето на годишниот план за јавни набавки; - помага во прибирањето на податоци кои се неопходни за утврдување на потребите за јавни набавки и податоци во врска со извршувањето на планот за јавните набавки и учествува во неговото извршување; - помага во процесот на подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки; - помага во подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација; - прибира информации и податоци кои се неопходни за проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците/ работните налози и порачките; - прибира податоци за евиденција на јавните набавки по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови; - помага во подготовката на договорите за јавните набавки и ја следи нивната реализација, прибира податоци за вршење анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и учествува во подготвувањето на план проекции за набавката за наредната година; - помага во подготовката на договорите за јавни набавки и ја следи нивната реализација и учествува во подготовката на согласности за ситни набавки и ја следи нивната реализација; - помага во прибирање податоци за вршење анализи на потребите од потрошни материјали и опрема и учествува во подготвувањето на план проекции за набавките за наредната година, изготвува известување за институции надлежни за спроведување, евидентирање и контрола на јавните набавки и членува во ад-хок комисији за спроведување на јавни набавки

Член 5

Во глава IV, ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за стручно – административни работи во одделение за прием и експедиција, работното место под реден број 61 со шифра на работно место УПР 01 01 Г04 000, со назив на работно место „Помлад референт за архивско работење“ се менува и гласи:

5 Сектор за стручно-административни работи	
5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението, преку самостојно вршење

	најсложени административни и оперативни задачи од областа на архивското работење во Државната комисија, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	- помага при преземање на поштата од главната ПТТ-единица и ја предава на овластен доставувач или на работник во архивата; - ја доставува поштата по организационите единици; - води евидентна книга за достава на поштата до раководителите на организационите единици; - внесување на податоци за датумот на доставување на поштата во главна евидентна книга за достава и составување месечен извештај за местата и датумот, - внесување на податоци за датумот на доставување на поштата во главната евидентна книга; - ракува со печатите и штембилите на Државната комисија; - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење; - води деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението (регистар, интерни доставни книги и др.); - распределената пошта ја отвора и ја заведува во интерните книги; - ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање, се грижи навреме да бидат испратени, и се грижи за навремено испраќање на итните и сите други пратки.

Член 6

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за стручно – административни работи во одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија, работното место под реден број 65 со шифра на работно место УПР 01 01 Г03 000, со назив на работно место „Референт Технички секретар на Државната комисија“ се менува и гласи:

5 Сектор за стручно-административни работи	
5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: <u>Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на државната комисија</u>	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението, преку самостојно вршење најсложени административни и оперативни задачи од областа на секретарските работи за потребите на Државната комисија во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени административни и оперативни задачи од областа на секретарските работи во одделението; - средува пошта на заменик претседателот на ДК, членовите на ДК, генералниот секретар на ДК и државните советници; - подготвува материјали за состаноците на Државната комисија; - прима телефонски повици во случај на отсутност на повисокиот државен службеник; - врши административно – технички работи за потребите на одделението и - води записник за состаноци на колегиумот и другите работни тела.
---------------------------------	---

Член 7

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за стручно – административни работи во одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија, работното место под реден број 66 со шифра на работно место УПР 01 01 Г03 000, со назив на работно место „Референт за упатување на граѓани/странки“ се менува и гласи:

5 Сектор за стручно-административни работи	
5.2 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на државната комисија	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за упатување на граѓани/странки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението и информирање и упатување на граѓани или други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет архивското работење во Државната комисија.
Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени административни и оперативни работи и задачи во одделението; - врши административно – технички работи за потребите на одделението; - ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање; - им помага на граѓаните во доставување на нивните барања до органот; - обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник; - ги известува службениците за барањата на граѓаните и - ги упатува граѓаните до надлежните институции.

Член 8

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, во Сектор за стручно – административни работи, во одделение за информатички и комуникациски технологии, работното место под реден број 71 со шифра на работно место УПР 01 01 B04 000, со назив на работно место „Помлад соработник програмер“ се менува и гласи:

5. Сектор за стручно- административни работи	
5.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за информатички и комуникациски технологии	
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на работа на одделението, преку самостојно вршење најсложени административни и логистички работи за потребите на одделението.
Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени административни и логистички работи за потребите на одделението; - води евиденција на информатичката опрема за потребите на одделението; - се грижи за компјутерската опрема; - врши архивирање, комплетирање и средување на предметите од областа на одделението; - врши автоматска обработка на податоци за потребите на одделението и - врши техничко – логистички работи при собирање и обработка на податоци за потребите на одделението.

Член 9

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и по објавувањето на конечните резултати на Државната изборна комисија.

Бр. 0101-1036/1
25.10 .2021 година

Изработил: Љупчо Јовановски



Раководно лице на
орган/институција

