РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор 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

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, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен („Службен весник на Република Македонија“ бр. 51/11, 148/13, 41/14, 130/14, 53/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 194/24), Претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, на ден ___-___2024 година, 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, број 0101-193/7 од 29.11.2019 и број 0101-1036/1 од 25.10.2021 година, **насловот на Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, се менува и гласи: „Правилник за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен“.**

Член 2

Низ целиот текст на Правилникот за систематизација на работните места, зборовите: „Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен“ **се заменуваат со зборовите: „Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен“.**

Член 3

Во глава I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ, членот 5 се менува и гласи:

„Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 79 работни места на административни службеници и 1 работно место на помошно – техничко лице, со вкупно 100 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, од кои пополнети се работни места за 50 извршители, распоредени на следниов начин:

Ниво	**Систематизирани работни места по извршители**	**Пополнети работни места**
А02	1	1
Б01	6	4
Б02	5	2
Б03	7	3
Б04	15	11
В01	25	13
В02	5	3
В03	6	1
В04	14	5

Г01	9	4
Г02	1	/
Г03	/	/
Г04	5	3
Вкупно	99	50
Помошно – технички лица А03	1	/
Вкупно	100	50

".

Член 4

Во глава I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ, по членот 9 се додава нов член 9-а кој гласи:

„Член 9-а

Работните места од групата на помошно технички на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- **од категорија А, ниво А3, звање на работно место – Возач III."**

Член 5

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во точка 2 називот на секторот: „Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор", **се менува и гласи: „Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор".**

Член 6

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор **во работното место под реден број 16** со шифра на работно место УПР 01 01 Б02 000, називот на работното место **„Раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор", се менува и гласи: „Раководител на Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор".**

Член 7

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор, **во работното место под реден број 17** со шифра на работно место УПР 01 01 Б03 000, називот на работното место **„Помошник раководител на сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор", се менува и гласи: „Помошник раководител на Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор".**

Член 8

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор, **по работното место под реден број 27** со шифра на работно место УПР 01 01 В04 000, со назив на работно место „Помлад соработник за прашања од областа на личните исправи", се **додава ново одделение со назив: „2.3 Одделение за инспекциски надзор", со пет нови работни места, кои гласат: „27-а, 27-б, 27-в, 27-г и 27-д".**

2. Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор	
2.3 Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	27-а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување, како и поддршка на работата на раководителот на секторот
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението; - ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението; - подготвува предлог – план за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - непосредно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица, како и со раководителот и помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот;

2. Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор	
2.3 : Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	27-б
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на инспекцискиот надзор
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки – Право или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на функции од делокруг на работа на одделението и извршување на најсложени правни и стручно-оперативни работи и задачи во постапката за изработка на

	предлог решение по изјавена жалба од областа на инспекцискиот надзор
Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени стручно-оперативни работи во одделението; - работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението; - изготвува предлог-решенија од областа на инспекцискиот надзор која ја покрива; - врши стручни работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува; - ја комплетира целокупната документација за предметите од делокругот на одделението; - изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;

2. Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор	
2.3 Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	27-в
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од областа на инспекцискиот надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи од делокруг на одделението и прибира информации и податоци за подготовка на активности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	- ја следи и применува законската регулатива од областа; - врши стручно - административни работи за потребите на одделението; - помага во изработката на предлог - решенија од областа на инспецикиот надзор која ја покрива; - помага во прибирањето на податоци и документации кои се неопходни за утврдување на потребите на одделението; - помага во изготвувањето на стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;

2. Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор	
2.3: Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	27-г
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за работи од областа на архивското 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 Секторот, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени административни и логистички работи за потребите на одделението; - води евиденции за потребите на одделението; - врши архивирање и средување на предметите од областа на одделението; - врши автоматска обработка на податоци за потребите на одделението; - врши техничко – логистички работи при собирање и обработка на податоци за потребите на Државната комисија и - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење за потребите на одделението и Државната комисија;

2. Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор	
2.3 Одделение за инспекциски надзор	
Реден број	27-д
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Помошно – стручен – II ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за помошни работи од областа на архивското 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 вршење сложени административни и оперативни задачи од областа на архивското работење во Секторот, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Работни задачи и обврски	- врши сложени административни и логистички работи за потребите на одделението; - помага во водење на евиденции за потребите на одделението; - учествува во архивирање и средување на предметите од областа на одделението; - врши автоматска обработка на податоци за потребите на одделението; - помага при техничко – логистички работи при собирање и обработка на податоци за потребите на Државната комисија; - ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцеларискот работење за потребите на одделението и Државната комисија и - помага при средување на поштата и писмената документација во Државната комисија.

Член 9

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во Секторот за финансиски прашања, во одделение за буџет и буџетска координација, **во работното место под реден број 43** со шифра на работно место УПР 01 01 В01 000, со назив на работно место **„Советник за подготовка на буџет и буџетска координација“ во делот „Број на извршители“ бројот на извршители „1“ се заменува со бројот „2“.**

Член 10

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во Секторот за стручно - административни работи во Одделение за прием и експедиција, по работното место под реден број 61 со шифра на работно место УПР 01 01 Г04 000, со назив на работно место „Самостоен референт за архивско работење“ **се додава ново работно место „61-а“ кое гласи:**

5 Сектор за стручно-административни работи	
5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: **Одделение за прием и експедиција**	
Реден број	61-а
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	А3
Звање	Возач III
Назив на работно место	Возач – разнесувач на пратки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на превоз и опрема и превземање и разнесување на писмена.
Работни задачи и обврски	- вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничка исправност; - врши превоз на Претседателот, Заменик претседателот и членовите на Државната комисија и раководните административни службеници за службени потреби; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - се грижи за редовно сервисирање на возилото за кое е задолжен; - врши достава на итни пратки во градот; - ја превзема поштата на Државната комисија; - ја предава превземената пошта во архивата на Државната комисија; - ги носи пратките на Државната комисија што се за испраќање по пошта и - врши раснесување на акти на Државната комисија до органи на управата и други органи и организации во градот.

Член 11

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел од Правилникот.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила на 19 септември 2024 година, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за јавна администрација.

Број 0101-799/1

08.10.2024 година

Зав. 16.10.2024

Раководно лице на орган/институција
ПРЕТСЕДАТЕЛ
ДАНИЦА НАДИЕВА