

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Државна комисија за одлучување
во управна постапка и постапка од
работен однос во втор степен
Бр. 01.01 - 193/2
28.01 2019 год
СКОПЈЕ



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

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 27/1, 35/18 и 198/18), 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
Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен
однос во втор степен**

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен број 0101-1577 од 24.09.2015 година, во глава IV Опис на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, работното место под реден број 19, со шифра УПР 01 01 В01 000, Советник за работи од областа на работните односи се менува и гласи:

2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор	
2.1 Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за работи од областа на работните односи	
Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Знаење	Советник
Назив на работно место	Советник за работи од областа на работните односи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки и 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 образованието
Работни задачи и обврски	- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението; - изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува; - изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - учествува во подготовка на 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.
--	---

Член 2

Работното место под реден број 43, шифра УПР 01 01 В03 000, Соработник за подготовка на буџет и буџетска координација, се менува и гласи:

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за буџет и буџетска координација	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на буџет и буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски 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 процесот на подготовка на буџетот за сметките на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги врши активностите во подготовката на предлог-буџетот за сметките на Државната комисија; - работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението; - помага на раководителите на секторите на Државната комисија во фазата на подготовка на предлог – буџетот за сметките на Државната комисија; -изготвува материјали и документи за извештаи и анализи за реализацијата на планираните средства, за потребите на секторот

за финансиски прашања;
 - подготвува информации за реализација на капиталните расходи за сметките на буџетот на Државната комисија;
 - ги следи и применува прописите од областа во која работи,
 - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
 - врши ex-ante контрола на влезната финансиска документација со прдвидени импликации
 - врши анализа за ризици во делот на своето работење
 - учествува при изготвување на стратегии

Член 3

Во глава IV Опис на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, работното место под реден број 49 со шифра УПР 01 01 В03 000, Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење се брише.

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, работното место под реден број 69 со шифра УПР 01 01 В02 000, Виш соработник за систем инженер се брише.

Член 5

Во глава IV Опис на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, по работното место со реден број 52, со шифра УПР 01 01 В04 000, Раководител на одделение за јавни набавки се додава ново работно место кое гласи:

4. Сектор за финансиски прашања	
4.30 одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за јавни набавки	
Реден број	52-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво
Знање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручно- административна поддршка за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението

Вид на образование	Правни науки или Економски 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 процесот на подготовка на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ја организира, насочува, координира и учествува во работата на одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението; - подготвува предлог- план за работа на одделението; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; - се грижи и организира спроведување на јавни набавки; - дава иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот, како и со помошник раководителот на секторот, за прашања од делокругот на секторот. - активно учествува во изработката на предлог буџетите, измените и дополните и во изработката на плановите за јавни набавки, како и изработува правилници, упатства согласно законската регулатива во делот на набавките

Член 6

Во глава IV Опис на работните места во Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, по работното место со реден број 72, со шифра УПР 01 01 Б04 000, Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, се додава ново работно место кое гласи:

6.Одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	72-а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на работата на одделението и самостојно извршување, координација и

	спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на Државната комисија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на вработувањето, мобилноста на државната служба, прават, должностите и одговорностите на државните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос; - ги подготвува актите и документите кои се однесуваат на пополнување на слободно работно место во Државната комисија (јавен и интерен оглас, преземање на државен службеник и распоредување на државен службеник), подготвува одговори на жалби по поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на административен службеник во Државната комисија, учествува во процесите на воведување во работа и менторство и врши работи во врска со престанокот на вработувањето на административните службеници; - подготвува решенија и други акти во врска со остварување на правата, должностите и одговорностите на административните службеници; - подготвува извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност; - подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки, награди, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредокот во работењето на одделението.

Член 7

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 0101-193/2
28 01 2019 година

Раководно лице на орган/институција

