

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во  
втор степен  
бр. 0101-12531  
24.11.2017 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 Република Македонија“ бр.27/14, 199/14 и 27/16), 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 бр. 0101-1577 од 24.09.2015 година, во глава IV. Опис на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, работните места под реден број 3, 7 и 59 се менуваат и гласат:

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 501 000
Ниво	Раководен – I ниво
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни и нормативно правни работи
Број на извршители	5
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помагање при раководењето со институциите или организационите единици во рамките на институциите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давање совети на секретарот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата;</li> <li>- соработува со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор;</li> <li>- учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и на работните тела на Владата на РМ, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- го советува претседателот и членовите на Државната комисија за решавање на најсложени правни и нормативно – правни работи;</li> <li>- дава мислења по закони, подзаконски акти, стратешки документи и програми;</li> <li>- подготвува информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Државната комисија и други релевантни прописи;</li> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Државната комисија;</li> </ul>

	законите поврзани со остварувањето на надлежностите на Државната комисија,
--	--

1. Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик: <b>Одделение за пензиско и инвалидско осигурување</b>	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 801 000
Ниво	Стручен – I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за решавање на предмети од областа на пензиско – инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Социјална работа и социјална политика
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 пензиско инвалидско осигурување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно- оперативни работи во одделението;</li> <li>- работи по предмети што спаѓаат во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- изготвува предлог- решенија од областа која ја покрива и врши оперативно- стручно работи за утврдување на фактичката состојба за предметот кој го обработува;</li> <li>- изготвува стручни анализи, информации и други материјали за потребите на Државната комисија;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- дава стручна помош и совети во работењето на административните службеници во одделението;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- подготвува предлог – план за работа на одделението;</li> <li>- изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- дава предлози за политики по начелни прашања од делокругот на одделението и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението.</li> </ul>

5. Сектор за стручно- административни работи	
5.1. Одделение/оддел/друг организационен облик: <b>Одделение за прием и експедиција</b>	
Реден број	59
Шифра	УПР 01 01 604 000
Ниво	Помошно - Стручен – IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за архивско работење
Број на извршители	3

<b>Вид на образование</b>	Вишо/средно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Поддржување на спроведување на одредени функции од делокруг на работа на одделението, под непосреден надзор и контрола на раководителот на одделението, преку вршење оперативни задачи за потребите на Државната комисија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при извршување рутински административно- технички работи административно- технички работи и задачи;</li> <li>- учествува при собирање и пренос на административните податоци за решение предмети и ги евидентира;</li> <li>- помага при отворање пошта и заведување по приемната книга по организациони единици;</li> <li>- учествува при водење на деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението;</li> <li>- помага при заведување на актите за испраќање во отсустви на повисок административен службеник;</li> <li>- помага при водење евиденција за навременоста на испраќање на итните пратки.</li> </ul>

## Член 2

Во Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен бр. 0101-1577 од 24.09.2015 година, во глава IV. Опис на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, по работното место под реден број 57 се додава работно место со број 57а кое ќе гласи:

<b>5. Сектор за стручно – административни работи</b>	
<b>5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик <del>Одделение</del> за прием и експедиција</b>	
<b>Реден број</b>	(57 а)
<b>Шифра</b>	УПР 01 01 В04 000
<b>Ниво</b>	Стручен – IV ниво
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за архивско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководителот на одделението
<b>Вид на образование</b>	Машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на наједноставни рутински работи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;</li> <li>- прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат:</li> <li>-врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива:</li> </ul>

- врши стручни анализи, информации и други материјали за работни тела,
- дава предлози за план за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- под контрола и надзор на раководителот на одделението, учествува во изготвувањето на нацрт решенијата.

### Член 3

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 - 12531  
24.11.2017 година

Раководно лице на орган/институција

