



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 и 199/14) и член 2 став 2 од Законот за основање на Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, претседателот на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен на ден 14.06.2016, 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, работното место под реден број 59 се менува и гласи.

| | |
|---|---|
| 2. Сектор за стручно- административни работи | |
| 2.20дделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за прием и експедиција | |
| Реден број | 59 |
| Шифра | УПР 01 01 Г04 000 |
| Ниво | Помошно - Стручен – IV ниво |
| Звање | Помлад референт |
| Назив на работно место | Помлад референт за архивско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Гимназиско образование/вишо |
| Други посебни услови | |
| Работни цели | 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 |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none">- помага при извршување рутински административно- технички работи административно- технички работи и задачи;- учествува при собирање и пренос на административните податоци за решение предмети и ги евидентира;- помага при отворање пошта и заведување по приемната книга по организациони единици;- учествува при водење на деловоден протокол и помошни книги за евиденција на предметите во делокругот на работата на одделението;- помага при заведување на актите за испраќање во отсустви на повисок административен службеник;- помага при водење евиденција за навременоста на испраќање на итните пратки. |

Член 2

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

Бр. 0101-1161/1
14.06.2016 година



Раководно лице на орган/институција

[Handwritten signature]