



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 _____, 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 25 се менува и гласи.

2. Сектор за работни односи и внатрешни работи и граѓански сектор	
2.20 одделение/оддел/друг организационен облик: Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за решавање на предмети за поседување и носење оружје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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
Работни задачи и обврски	-извршува наједноставни работи и задачи под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; - прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - прибира информации за подготовка на стручни анализи,

	<p>информации и други материјали за работни тела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира информации за подготовка на 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 2

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 51 се менува и гласи:

4. Сектор за финансиски прашања	
4.3 Одделение/оддел/друг организационен облик Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	51
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за финансиско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Гимназиско образование, средно економско училиште, средно текстилно училиште/ вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето 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 вршење задачи од областа на материјално-финансиското работење, води евиденција за платите и надоместоците за плати и други лични примања на вработените во Државната комисија; - помага при вршење пресметка на плати и други лични примања, подготвува списоци за плати, надоместоци за плати и други лични примања и врши пресметка на платите, даноците и придонесите на плати; - помага при подготвување вирмански и електронски налози, како и други налози потребни за исплата; - помага при подготвување соодветни обрасци за надоместоците за боледување кои паѓаат на товар на фондот за здравствено осигурување; - помага при водење лични картони за платите и надоместоците на платите на вработените; - помага при подготвување обрасци и извештаи потребни за институции независни од матичната; - помага при вршење задршка на нето личен доход на барање на вработените и врз основа на извршни решенија; - помага при изработување потврди за висината на платите на работниците на нивно барање; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на

одделението.

- помага при изготвување реверси за вработени и изготвува материјална евиденција на основни и обртни средства

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. 0101-435
29.02 2016 година



Раководно лице на орган/институција