



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
- ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАРИЈАТ -

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА
ПРАВИЛНИКОТ ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА
ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 04 - 5107 / 4

14 . 7 .2016 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008 167/2010 и 51/2011), член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/2010, 51/2011, 15/2013, 139/2014 и 196/2015), член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), а во врска со член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2015), на 14.07.2016 година, генералниот секретар на Владата на Република Македонија, донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија број 43-5893/1 од 9.6.2015 година, на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија број 43-5893/5 од 23.11.2015 година и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија број 04-5107/1 од 28.6.2016 година, во член 11, во точка 1. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор, во потточка 1.9 Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија, работните места со редни броеви 71, 72 и 73 се менуваат и гласат:

„Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	стручна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Политички науки, Информатика, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите за стручната поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата во Република Македонија, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации за успешно обезбедување стручна поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и извештаи за обезбедување стручна поддршка; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот за работа на одделението; - за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;

	- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението
--	--

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	оперативна поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите за оперативната поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата во Република Македонија, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации за успешно обезбедување оперативна поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и извештаи за обезбедување оперативна поддршка; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот за работа на одделението; - за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; - одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението

Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен – IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	логистичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи во врска со потребите за логистичката поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата во Република Македонија, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението; - прибира информации за успешно обезбедување оперативна поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата; - прибира податоци за изготвување анализи, информации и извештаи за обезбедување оперативна поддршка; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела; - прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот за работа на одделението; - за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;

	- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението“
--	---

Член 2

Во член 11, во точка 1. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар, заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор, во потточка 1.9 Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на министер без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија, работното место со реден број 75 „Помлад соработник за промоција“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи „Архитектура, урбанизам и планирање, Наука за книжевноста, Наука за јазикот (Лингвистика)“.

Член 3

Сите утврдени измени и дополнувања во овој Правилник се однесуваат и на табеларниот преглед кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија.

Член 4

Овој Правилник влегува во сила со објавувањето на огласната табла и на интернет страницата на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, а ќе се објави по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 04 - 5107 / 4

14.07.2016

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА ВЛАДАТА НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

