



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. 43-5893/ 5

23. 11. 2015 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) и член 21, член 22 став 1 алинеја 6, став 5, 6, 7 и став 11, алинеи 5, 7 и 9 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014 и 199/2014) на \_\_\_\_\_.2015 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, во член 11, после ставот 1 се додава нов став 2 кој гласи: „Во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија се утврдени 13 работни места за посебни советници и тоа:

1. Посебен советник за анализа и следење на деловното окружување во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија, задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;

2. Посебен советник за анализа и следење на структурните реформи во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија, задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;

3. Посебен советник за следење на проекти помогнати од меѓународната заедница во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Македонија, задолжен за економски прашања и координација со економските ресори;

4. Посебен советник за правни прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;

5. Посебен советник за економски прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;

6. Посебен советник за следење на проекти и искористување на ИПА фондови во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија;

7. Посебен советник за анализа на странските и домашните инвестиции во Кабинетот на министерот без ресор, задолжен за странски и домашни инвестиции;

8. Посебен советник за следење на странските инвестиции во Кабинетот на министерот без ресор, задолжен за странски инвестиции;

9. Посебен советник за странски инвестиции во Кабинетот на министерот без ресор;

10. Посебен советник за унапредување и развој на образованието и културата на ромската заедница во Република Македонија во Кабинетот на министерот без ресор (Декада на Ромите);

11. Посебен советник за промоција на деловната клима во Кабинетот на министерот без ресор, задолжен за промоција на деловна клима за привлекување на странски инвестиции;

12. Посебен советник за обезбедување услови за привлекување странски инвестиции во Кабинетот на министерот без ресор, задолжен за привлекување на странски инвестиции;

13. Посебен советник од областа на индустриското производство во Кабинетот на министерот без ресор, задолжен за странски инвестиции и промоција на бизнис-климата на Република Македонија.“

#### Член 2

Во глава IV. Табеларен приказ на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, римскиот број „IV“, во насловот се заменува со римскиот број „III“.

#### Член 3

Во член 11, во редните броеви 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 и 24, во делот работни цели, по зборот „раководење,“ зборот и запирката се бришат.

#### Член 4

Во член 11, во потточка 1.1 Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар на Владата на Република Македонија, во редниот број 29, во делот вид на образование, после зборот „Безбедност“, се додава запирка и зборовите „ Правни науки, Економски науки“.

#### Член 5

Во член 11, во точка 2. Сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, во редниот број 87, во делот вид на образование, после зборовите „Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)“ се додава запирка и зборот „ Одбрана“.

#### Член 6

Во член 11, во редните броеви 25, 82, 129, 146, 159, 177, 200, 214, 227, 241, 265, 277, 298, 312, 325, 347 и 386, во делот работни цели, наведените текстови се менуваат и гласат: „Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот.“

#### Член 7

Во член 11, во редните броеви 26, 83, 84, 85, 86, 87, 130, 147, 148, 160, 178, 201, 202, 215, 216, 228, 242, 243, 244, 266, 278, 299, 313, 326, 348 и 387, во делот работни цели, наведените текстови се менуваат и гласат: „Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да помага при раководењето со секторот, како и замена на раководителот на сектор со сите негови овластувања во случај на негова спреченост или отсутност од работа.“

#### Член 8

Во член 11, во редните броеви 27, 34, 39, 44, 49, 55, 60, 65, 70, 76, 88, 93, 98, 103, 110, 117, 124, 131, 139, 149, 154, 161, 166, 172, 179, 188, 194, 203, 208, 217, 222, 229, 233, 236, 245, 252, 259, 267, 272, 279, 284, 293, 300, 307, 314, 320, 327, 332, 337, 342, 349, 360, 368, 373, 381, 388, 393, 398, 403, 408 и 413 во делот работни цели, наведените текстови се менуваат и гласат: „Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението“.

#### Член 9

Во член 11, во редните броеви 32, 33, 37, 38, 54, 58, 59, 75, 81, 91, 92, 97, 102, 109, 115, 116, 122, 123, 135, 136, 137, 138, 144, 145, 171, 184, 185, 186, 187, 193, 198, 199, 211, 212, 213, 226, 258, 264, 290,

291, 292, 296, 297, 304, 305, 306, 311, 319, 331, 341, 358, 359, 364, 365, 366, 367, 372, 378, 379, 380 и 418, во делот вид на образование, наведените податоци се менуваат и гласат: „Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование“.

#### Член 10

Во член 11, во точка 1. Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на генералниот секретар и заменикот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија и министрите без ресор, во редниот број 32, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 33, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со потребите на генералниот секретар на Владата.“

Во редниот број 37, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со потребите на заменикот на генералниот секретар на Владата.“

Во редниот број 38, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од помошно-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 54, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со потребите на министерот без ресор, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението“.

Во редниот број 58, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со потребите на министерот без ресор“.

Во редниот број 59, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на документациските работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во согласност со општите упатства и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 75, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 81, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 11

Во член 11, во точка 2. Сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, во редниот број 91, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското и канцелариското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи

спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 92, во делот работни цели текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 97, во делот работни цели текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 102, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 109, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со организирањето на седници на Генералниот колегиум, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 115, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документаристиката, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 116, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 122, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 123, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на административното работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

## Член 12

Во член 11, во точка 3. Сектор за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка, во редниот број 135, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од организациско-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со приемот на материјали, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 136, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од организациско-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со подготовка на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 137, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно

да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 138, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 144, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од организациско-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во врска со доставувањето на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 145, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од оперативна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во врска со доставувањето на материјалите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

### Член 13

Во член 11, во точка 5. Сектор за анализа на политиките и координација, во редниот број 171, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

### Член 14

Во член 1, во точка 6. Сектор за човечки ресурси, во редниот број 184, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на персоналната евиденција, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите поврзани со управувањето со човечките ресурси во Генералниот секретаријат, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 185, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со персоналните податоци поврзани со платите на вработените во Генералниот секретаријат, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 186, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документациските работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 187, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на архивистиката, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 193, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на документациските работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 198, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи рутински работи од областа на архивското и канцелариско работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 199, во делот работни цели, тек текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на архивирањето и документацијата, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

#### Член 15

Во член 11, во точка 7. Сектор за финансиски работи, во редниот број 211, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на сметководството, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на навремено прибирање на сметководствените исправи и контирање на сметководствените исправи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 212, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на финансиското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на вирмански исплати и соработка со трезорската канцеларија, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 213, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од финансиска природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока за грижа на денарското и девизното благајничко работење, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 16

Во член 11, во точка 8. Сектор за јавни набавки, во редниот број 226, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на финансиско-документациското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на навремено прибирање на материјално-финансиските и другите пропратни документи и исправи примени од добавувачите по склучени договори, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 17

Во член 11, во точка 10. Сектор за правни работи, во редниот број 258, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на канцелариското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 264, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на административната поддршка, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

## Член 18

Во член 11, во точка 12. Сектор за информатичка технологија, во редниот број 290, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на заштитата и документацијата, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 291, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 292, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на информациско-комуникациската поддршка, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите за прашања од областа на информациско-комуникациската поддршка на Генералниот секретаријат, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 296, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи во врска со веб страниците, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во насока на обезбедување на ажурност на веб страниците, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 297, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи во врска со веб страниците, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од областа на обезбедување на потребни податоци за веб и корисничка поддршка, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

## Член 19

Во член 11, во точка 13. Сектор за документација и библиотека, во редниот број 304, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 305, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи работи од областа на канцелариското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 306, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи во врска со евиденција на архивскиот материјал, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 311, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од областа на библиотекарството, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со давањето услуги од библиотечниот фонд, а во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

## Член 20

Во член 11, во точка 14. Сектор за протокол и преведување, во редниот број 319, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од



областа на протоколот, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 21

Во член 11, во точка 15. Сектор за односи со јавноста, во редниот број 331, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи рутински работи од областа на документацијата, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 341, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, а во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 22

Во член 11, во точка 15. Сектор за односи со јавноста, во потточка 15.3 Одделение за интернет комуникација и комуникација со странски медиуми, во редниот број 438, бројот „438“ се заменува со бројот „338“, а во редниот број 439, бројот „439“ се заменува со бројот „339“.

#### Член 23

Во член 11, во точка 16. Сектор за општи работи, во редниот број 358, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на административно-техничкото работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 359, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од помошно-техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 364, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на административното работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 365, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на административното работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 366, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 367, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 372, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

Во редниот број 378, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи од областа на архивското работење, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

Во редниот број 379, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи рутински работи во врска со одржувањето, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението.“

Во редниот број 380, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Вршејќи наједноставни рутински работи од техничка природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.“

#### Член 24

Во член 11, во точка 17. Сектор за економски политики, структурни реформи и инвестиции, во редниот број 418, во делот работни цели, текстот се менува и гласи: „Самостојно вршејќи најсложени работи, има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со техничката поддршка на Заменикот на претседателот на Владата задолжен за економски прашања и за координација на економските ресори, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.“

#### Член 25

Во глава V. Преодни и завршни одредби, римскиот број „V“, во насловот, се заменува со римскиот број „IV“.

#### Член 26

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 27

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 43-5893/5  
23.11.2015

