



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 / 1

28 . 06 . 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 28.06 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 и 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, 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 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, 73, 74 и 75 се менуваат и гласат:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| „Реден број              | 71   |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000  |
| Ниво                     | В1 (Стручен – I ниво)  |
| Звање                    | Советник   |
| Назив на работното место | стручна поддршка   |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Туризам и угостителство, Социјална работа и социјална политика, Правни науки   |
| Други посебни услови     | -  |
| Работни цели             | Самостојно вршејќи најсложени 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 од областа на стручната поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции.  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- подготвува материјали и документи за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата министер без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- обезбедува стручна поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- врши обработка на материјалите доставени до министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- обезбедува тековна комуникација помеѓу министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и останатите вработени во Генералниот секретаријат;</li> <li>- подготвува извештаи од официјални средби и настани на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 72  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                     | В1 (Стручен – I ниво)   |
| Звање                    | Советник  |
| Назив на работното место | оперативна поддршка   |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение  |
| Вид на образование       | Туризам и угостителство, Социјална работа и социјална политика, Правни науки  |
| Други посебни услови     | -   |
| Работни цели             | Самостојно вршејќи најсложени 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 од областа на оперативната поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции.  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- подготвува материјали и документи за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата министер без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- обезбедува оперативна поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- врши обработка на материјалите доставени до министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- обезбедува тековна комуникација помеѓу министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и останатите вработени во Генералниот секретаријат;</li> <li>- подготвува извештаи од официјални средби и настани на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Реден број               | 73  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В01 000   |
| Ниво                     | В1 (Стручен – I ниво)   |
| Звање                    | Советник  |
| Назив на работното место | логистичка поддршка   |
| Број на извршители       | 1   |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение  |
| Вид на образование       | Туризам и угостителство, Социјална работа и социјална политика, Правни науки  |
| Други посебни услови     | -   |
| Работни цели             | Самостојно вршејќи најсложени 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 од областа на логистичката поддршка на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции.  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- подготвува материјали и документи за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики во остварување на функцијата министер без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- обезбедува логистичка поддршка за потребите на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- врши обработка на материјалите доставени до министерот без ресор задолжен за странски инвестиции;</li> <li>- обезбедува тековна комуникација помеѓу министерот без ресор задолжен за странски инвестиции и останатите вработени во Генералниот секретаријат;</li> <li>- подготвува извештаи од официјални средби и настани на министерот без ресор задолжен за странски инвестиции</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Реден број               | 74   |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво                     | В4 (Стручен – IV ниво)   |
| Звање                    | Помлад соработник  |
| Назив на работното место | меѓународна соработка  |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Наука за книжевноста, Образование, Наука за јазикот (Лингвистика)  |
| 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 на министерот без ресор задолжен за промоција на бизнис-климата за привлекување странски инвестиции, под надзор и контрола и на раководителот на одделението.   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира информации за давање предлози за подобрување на меѓународната соработка за бизнис-климата на Република Македонија;</li> <li>- прибира податоци за изготвувањето анализи, информации и извештаи во врска со меѓународната соработка за подобрување на бизнис-климата на Република Македонија;</li> <li>- прибира податоци за следење на процесот на спроведување на реформите на бизнис средината и иновациите кои се внесуваат во државите од регионот и пошироко;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;</li> <li>- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Реден број               | 75   |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво                     | В4 (Стручен – IV ниво)   |
| Звање                    | Помлад соработник  |
| Назив на работното место | промоција  |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Наука за книжевноста, Образование, Наука за јазикот (Лингвистика)  |
| 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 на министерот без ресор задолжен за промоција на бизнис-климата за привлекување странски инвестиции, под надзор и контрола и на раководителот на одделението.   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира информации за давање предлози за подобрување на промоцијата на бизнис климата на Република Македонија;</li> <li>- прибира податоци за изготвувањето анализи, информации и извештаи во врска со промоцијата на бизнис климата на Република Македонија;</li> <li>- прибира податоци за промовирање на реформите на бизнис средината и иновациите кои се внесуваат во државите од регионот и пошироко;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела;</li> <li>- прибира податоци и информации неопходни за подготовка на предлози за планот за работа на одделението;</li> <li>- за вршење на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции;</li> <li>- одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението“</li> </ul> |

## Член 2

Во член 11, во точка 3. Сектор за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка, во потточка 3.1 Одделение за прием на материјали во владина постапка, работното место со реден број 137 „Виш референт за документациони работи“ се менува и гласи:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| „Реден број              | 137  |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г01 000  |
| Ниво                     | Г1 (Помошно-стручен – I ниво)  |
| Звање                    | Самостоен референт   |
| Назив на работното место | документациони работи  |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование   |
| Други посебни услови     | -  |
| Работни цели             | 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.   |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"><li>- извршува работи од областа на информативно-документациони, помошно-стручни и административно-технички работи;</li><li>- врши прием, прегледување и распоредување на актите;</li><li>- ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење;</li><li>- извршува техничка обработка на разни материјали и акти;</li><li>- ги собира, средува и обработува материјалите и ги подготвува за автоматска обработка;</li><li>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението“</li></ul> |

## Член 3

Во член 11, во точка 4. Сектор за стратегија, планирање и следење, во потточка 4.1 Одделение за стратешко планирање и следење, работното место со реден број 153 „Помлад соработник за утврдување и следење на имплементација на стратешки приоритети на Владата“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Правни науки, Економски науки, Историски науки“.

## Член 4

Во член 11, во точка 5. Сектор за анализа на политика и координација, во потточка 5.1 Одделение за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ), работното место со реден број 163 „Виш соработник за спроведување на ИСО стандардот за квалитет“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Социјална работа и социјална политика, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Во член 11, во точка 5. Сектор за анализа на политика и координација, во потточка 5.1 Одделение за следење и квалитетно спроведување на ИСО стандардите и заедничката рамка за проценка (ЦАФ), работното место со реден број 165 „Помлад соработник за спроведување на заедничката рамка за проценка“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Политички науки“.

## Член 5

Во член 11, во точка 6. Сектор за човечки ресурси, во потточка 6.1 Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број 181 „Виш соработник за информативен систем за човечки ресурси“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Политички науки, Правни науки, Библиотекарство и документација“.

Во член 11, во точка 6. Сектор за човечки ресурси, во потточка 6.2 Одделение за оценување и стручно оспособување, работното место со реден број 191 „Соработник за стручно усовршување“, се менува и гласи:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| „Реден број              | 191  |
| Шифра                    | УПР 01 01 В04 000  |
| Ниво                     | В4 (Стручен – IV ниво)   |
| Звање                    | Помлад соработник  |
| Назив на работното место | стручно усовршување  |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Социологија, Правни науки, Социјална работа и социјална политика   |
| 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 под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите административни службеници за прашања од областа на стручното усовршување на службениците во Генералниот секретаријат.  |
| Работни задачи и обврски | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации во врска со потребите за стручно усовршување на административните службеници во Генералниот секретаријат;</li> <li>- прибира податоци и информации за вршење на анализа на информациите за стручните усовршувања на административните службеници;</li> <li>- помага во подготовката на нацрт-годишна програма за обука на административните службеници во Генералниот секретаријат и врши анализа на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки;</li> <li>- помага во подготовката на буџетот за обуки и стручни усовршувања и ја следи реализацијата;</li> <li>- учествува во изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука и нивно изведување за потребите на Комисијата за јавни набавки;</li> <li>- прибира податоци и информации за подготовка на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот;</li> <li>- помага во подготовката на сите видови на акти поврзани со стручното усовршување на административните службеници;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи“</li> </ul> |

#### Член 6

Во член 11, во точка 10. Сектор за правни работи, во потточка 10.1 Одделение за нормативно-правни работи, називот на работното место со реден број 246 „Советник за правни работи“, се менува и гласи: 246 „Советник за правни и политички работи“.

Во истата точка се менува делот вид на образование, кој гласи: „Правни науки, Политички науки“.

#### Член 7

Во член 11, во точка 10. Сектор за правни работи, во потточка 10.2 Одделение за претставки и предлози и информации од јавен карактер, после работното место со реден број 258 „Самостоен референт за административно и канцелариско работење“, се додава ново работно место со реден број 258-А кое гласи:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| „Реден број              | 258-А  |
| Шифра                    | УПР 01 01 Г04 000  |
| Ниво                     | Г4 (Помошно-стручен – IV ниво)   |
| Звање                    | Помлад референт  |
| Назив на работното место | стручно-оперативни работи  |
| Број на извршители       | 1  |
| Одговара пред            | Раководителот на одделение   |
| Вид на образование       | Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование             |
| Други посебни услови     | -  |
| Работни цели             | 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.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во извршувањето на работи од областа на архивски, информативно-документациони и стручно-оперативни работи;</li> <li>- ги применува и следи прописите од областа на архивското и канцелариското работење;</li> <li>- помага во архивирањето на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и на регистратурскиот материјал;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- помага во правењето попис на архивскиот материјал од трајна вредност од делокругот на работата на секторот“</li> </ul> |

### Член 8

Во член 11, во точка 12. Сектор за информатичка технологија, во потточка 12.3 Одделение за веб и мултимедија, после работното место со реден број 294 „Советник аналитичар-проектант за веб портал“ се додава ново работно место со реден број 294-А кое гласи:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>„Реден број</b>              | 294-А  |
| <b>Шифра</b>                    | УПР 01 01 В02 000  |
| <b>Ниво</b>                     | В2 (Стручен – II ниво)   |
| <b>Звање</b>                    | Виш соработник   |
| <b>Назив на работното место</b> | аналитичар-проектант за веб портал   |
| <b>Број на извршители</b>       | 1  |
| <b>Одговара пред</b>            | Раководителот на одделение   |
| <b>Вид на образование</b>       | Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент)  |
| <b>Други посебни услови</b>     | -  |
| <b>Работни цели</b>             | Вршејќи 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 за изработка на програмски решенија.   |
| <b>Работни задачи и обврски</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето и изработката на веб портал, како и анализа на податоците;</li> <li>- учествува во подготовка, дизајнирање и изработка на веб порталот;</li> <li>- учествува во изработка на програмски решенија за веб порталот;</li> <li>- учествува во утврдувањето на обемот на барања на крајни корисници;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;</li> <li>- соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението“</li> </ul> |

### Член 9

Во член 11, во точка 13. Сектор за документација и библиотека, во потточка 13.2 Одделение за библиотекарско работење и публикации, работното место со реден број 309 „Соработник за комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Наука за книжевноста, Образование, Наука за јазикот (Лингвистика)“.

### Член 10

Во член 11, во точка 15. Сектор за односи со јавноста, во потточка 15.2 Одделение за медиумско следење, анализа и истражување, работното место со реден број 333 „Советник за медиумско следење“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Наука за книжевноста, Образование, Наука за јазикот (Лингвистика)“.

### Член 11

Во член 11, во точка 17. Сектор за економски политики, структурни реформи и инвестиции, во потточка 17.4 Одделение за структурни реформи и регулатива, работното место со реден број 405

„Виш соработник за унапредување на консултативен процес при креирање на регулатива“, во делот вид на образование, текстот се менува и гласи: „Економски науки, Политички науки, Правни науки“.

#### Член 12

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 13

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 04.5107/1

28.06.2016

