



Влада на Република Северна Македонија
Генерален секретаријат

Арх. број: 44- 8498/1
Датум: 09. 2024. 2024

ПРАВИЛНИК

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

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, 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019, 110/2019 и 154/2019), 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, 196/2015, 140/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.98/2019), член 21 став 1 од Деловникот за работа на Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/2001, 98/2002, 9/2003, 47/2003, 64/2003, 67/2003, 51/2006, 5/2007, 15/2007, 26/2007, 30/2007, 58/2007, 105/2007, 116/2007, 129/2007, 157/2007, 29/2008, 51/2008, 86/2008, 144/2008, 42/2009, 62/2009, 141/2009, 162/2009, 40/2010, 83/2010, 166/2010, 172/2010, 95/2011, 151/2011, 170/2011, 67/2013, 145/2014, 62/2015, 41/2016, 153/2016, 113/2017 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.228/2019, 72/2020, 215/2020, 309/2020, 41/2021, 56/2021 и 70/2022), член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.217/2021 и 159/2022), генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, донесе

ПРАВИЛНИК

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

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија бр.43-5893/1 од 9.6.2015 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија бр.43-5893/5 од 23.11.2015 година, бр. 04-5107/1 од 28.6.2016 година, бр.04-5107/4 од 14.7.2016 година, бр.47-2375/1 од 30.5.2017 година, бр. 47-2375/3 од 4.8.2017 година, бр.47-2375/6 од 28.11.2017 година, бр.47-2375/8 од 11.12.2017 година, бр. 04-1317/2 од 31.1.2018 година, бр.04-1317/4 од 12.2.2018 година, бр.04-1317/8 од 2.3.2018 година, бр.04-1317/14 од 31.5.2018 година, бр.04-1317/16 од 11.7.2018 година,

бр.04-1317/19 од 14.8.2018 година, бр. 04-1317/24 од 18.9.2018 година, бр.04-1317/28 од 2.10.2018 година, бр.04-1317/31 од 12.11.2018 година, бр.04-1149/1 од 7.2.2019 година, бр.04-1149/4 од 1.7.2019 година, бр.04-1149/10 од 15.7.2019 година, бр.04-1149/12 од 15.10.2019 година, бр.04-8432/1 од 18.9.2020 година, бр.04-8432/5 од 13.11.2020 година, бр.04-2515/1 од 22.2.2021 година, бр.04-4101/2 од 2.4.2021 година, бр.04-638/1 од 25.1.2022 година, бр. 04-2057/2 од 21.2.2023 година, бр.04-3433/1 од 31.3.2023 година, бр.04-6849/1 од 11.7.2023 година, бр.44-6849/4 од 31.8.2023 година и бр.44-6849/7 од 18.10.2023 година.

Член 2

Член 11, ставовите 1 и 2 во Правилникот за систематизација се менуваат и гласат:

„Во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија се утврдени „19“ работни места на кабинетски службеници и тоа:

1. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
2. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
3. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
4. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;
5. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;
6. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;
7. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
8. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
9. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;

10. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
11. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
12. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
13. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
14. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
15. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
16. Кабинетски службеник за стручна поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
17. Кабинетски службеник за логистичка поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
18. Кабинетски службеник за оперативна поддршка во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
19. Кабинетски службеник за стручно - оперативна и логистичка поддршка во Кабинетот на министер без ресор задолжен за интеграција и имплементација на Стратегијата за инклузија на Ромите 2022-2030.

„Во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија се утврдени „19“ работни места за посебни советници и тоа:

1. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
2. Посебен советник за анализа на политики на добро владеење во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
3. Посебен советник за следење на политики на добро владеење во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политики на добро владеење;
4. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;

5. Посебен советник за анализа на прашања од областа на политичкиот систем во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;
6. Посебен советник за следење на прашања од областа на политичкиот систем во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за политички систем;
7. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
8. Посебен советник за анализа на инфраструктурни проекти во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
9. Посебен советник за следење на реализација на инфраструктурни проекти во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за транспорт;
10. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
11. Посебен советник за анализа на состојбата во односите помеѓу заедниците во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
12. Посебен советник за следење на состојбата во односите помеѓу заедниците во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за односи со заедниците;
13. Посебен советник за координација на Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
14. Посебен советник за анализа на состојбата на животната средина и просторно планирање во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
15. Посебен советник за следење на состојбата на животната средина и просторно планирање во Кабинетот на заменикот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија и министер за животна средина и просторно планирање;
16. Посебен советник за правни прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
17. Посебен советник за економски прашања во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;

18. Посебен советник за следење на проекти и искористување на ИПА фондови во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија;
19. Посебен советник за координација на Кабинетот на министер без ресор задолжен за интеграција и имплементација на Стратегијата за инклузија на Ромите 2022-2030.

Член 3

Во членот 11, во Глава III Табеларен приказ на работните места во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, редниот број „2. Државен советник за економски политики и структурни реформи“ се менува и гласи:

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1 (Раководен – I ниво)
Звање	Државен советник
Назив на работно место	анализа на земјоделски политики
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата од областа на земјоделски политики. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со процесот на анализа и креирање на политиките и координација во Генералниот секретаријат и другите органи на државната управа со барање за нивно разгледување од страна на Владата и обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешување и интегрирање на различните ставови и мислења на органите на државната управа. Советување на највисокото ниво на Генералниот секретаријат од областа на земјоделството и земјоделските политики.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на мислења, извештаи и предлагање на свои ставови за прашања од областа на земјоделството; - Подготвува анализи и други материјали во врска со проценка на состојбите во земјоделскиот сектор, спроведувањето и ефектите од политиките на директна поддршка на земјоделското производство, уредување на пазарите на земјоделско-прехранбените производи и други политики за подобрување на конкурентноста на земјоделските производи;

	<ul style="list-style-type: none"> - Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата кои бараат одлуки од највисокото ниво на Генералниот секретаријат, - Учествува во изготвувањето на законски и други прописи од областа на земјоделството; - Учествува во работата на работни тела, органи и институции за прашања поврзани со политиката во земјоделството; - Соработка со државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветното ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; - Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и на работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата.
--	---

Член 4

Во членот 11, во точка 2 зборовите „Сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата“, се менуваат и гласат „Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата“.

Член 5

Во член 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата работното место под реден број 82, со шифра УПР 01 01 Б02 000 и назив на работното место Раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, се менува и гласи:

Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2 (Раководен – II ниво)
Звање	Раководител на сектор
Назив на работното место	Раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар
Вид на образование	Општествени науки-Воспитание и образование или други општествени науки (одбрана и мир)
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостоен во својата работа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот.

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот и дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите административни службеници во секторот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, врши оценување на раководните административни службеници во секторот, подготвува предлог-план за работа на секторот и одделенијата и месечни извештаи за работата на секторот; - учествува во работата на Стручниот колегиум во Генералниот секретаријат, Генералниот колегиум и присуствува на седниците на Владата на Република Северна Македонија; - го организира работењето на секторот околу навременото подготвување на седниците на Владата и основните комисији на Владата, како и подготвување на мислења и записник и дава стручна помош на раководителите на одделенија и на сите вработени во секторот во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи извршувањето на истите; - врши контрола на сите акти донесени од Владата (заклучоци, акти, мислења, одговори на пратенички прашања, дописи, прегледи и друго) и врши проверка на степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седници и за тоа ги информира министерствата и другите органи на државната управа; - обезбедува стручна поддршка и информации на генералниот секретар и членовите на Владата за време на одржувањето на седниците; - го контролира степенот и начинот на реализација на заклучоците на Владата; - остварува соработка со стручни служби на Собранието на Република Северна Македонија, Претседателот на Република Северна Македонија и другите органи и организации, како и соработува со другите раководители на сектори во Генералниот секретаријат, како и со раководни административни службеници од другите органи за прашања од делокруг на работата на секторот - врши и други работи и задачи што ќе ги определи Владата и генералниот секретар на Владата
--	---

Член 6

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, работното место под реден број 83, со шифра УПР 01 01 Б03 000, називот на работното место Помошник раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на политичкиот систем се менува и гласи: „Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на политичкиот систем“.

Член 7

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, работното место под реден број 84, со шифра УПР 01 01 Б03 000, називот на работното место Помошник раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на економскиот систем се менува и гласи: „Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на економскиот систем“.

Член 8

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, работното место под реден број 85, со шифра УПР 01 01 Б03 000, називот на работното место Помошник раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на човечките ресурси и одржлив развој се менува и гласи: „Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на човечките ресурси и одржлив развој“.

Член 9

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, работното место под реден број 86, со шифра УПР 01 01 Б03 000 и назив на работното место Помошник раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата задолжен за подготовка на записници и заклучоци од седници на Владата, се менува и гласи:

Реден број	86
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3 (Раководен - III ниво)
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работното место	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата задолжен за подготовка на записници и заклучоци од седници на Владата
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки- право, економија и бизнис или други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	-

<p>Работни цели</p>	<p>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.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност, му помага на раководителот на секторот за прашањата кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложени работи и задачи од делокругот на секторот, а особено во делот на политичкиот систем; - се грижи материјалите и актите кои се доставуваат до Владата да се конзистентни, засновани врз квалитетни анализи и консултации со заинтересираните страни и дава совети и мислења и учествува во утврдувањето на концептот на содржината на материјалите и актите кои ги подготвуваат органите на државната управа; - врши проверка за степенот на подготвеноста на материјалите и актите за седница на Владата кои се однесуваат на прашања од областа на политичкиот систем, соработува и врши координација со министерствата во разрешувањето на одделни прашања од стратешки карактер за кои имаат различни мислења и ставови; - се грижи материјалите кои се доставуваат за разгледување од страна на Владата да се подготвени согласно Деловникот за работа на Владата; - го информира и дава стручни мислења на претседателот на Комисијата за политичкиот систем во врска со прашањата кои ќе се разгледуваат на седниците на Генералниот колегиум, Комисијата за политички систем и на Владата; - врши стручни работи во врска со подготвувањето, свикувањето и одржувањето на седниците на Комисијата за политички систем; - ги изработува извештаите од работата на Комисијата за политички систем, учествува во подготвувањето на заклучоците и предлог-записникот од седницата на Владата по прашањата од делокругот на Комисијата за политички систем; - подготвува мислења, стручни анализи, информации и извештаи од делокругот на секторот и подготвува предлози за план за работа на секторот и одделенијата; - ги советува и соработува со другите раководни административни службеници во Генералниот секретаријат, за прашања од надлежност на секторот

Член 10

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, работното место под реден број 87, со шифра УПР 01 01 Б03 000, називот на работното место Помошник раководител на сектор за нормативно-правни работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата за затворени седници на Владата се менува и гласи: „Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата за затворени седници на Владата“.

Член 11

Во член 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седници на Владата и работните тела на Владата, потточка 2.3 Одделение за стручно - оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, работното место под реден број 98, со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив на работното место Раководител на одделение за стручно - оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, во делот вид на образование зборовите „Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), се заменуваат со зборовите „Високо образование“.

Член 12

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, потточка 2.3 Одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, под реден број 101, со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив на работното место Помлад соработник за оперативна поддршка, во делот вид на образование зборовите „Политички науки, Економски науки, Правни науки “ се заменуваат со зборовите „Општествени науки-Право, Економија и бизнис или други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 13

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, потточка 2.5 Одделение за записници, заклучоци и други акти на Владата, работното место под реден број 112, со шифра УПР 01 01 B02 000 и назив на работното место Виш соработник за заклучоци и записници, во делот вид на образование зборовите „Правни науки и Политички науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 14

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, потточка 2.6 Одделение за соработка со Собранието на Република Северна Македонија и Претседателот на Република Северна Македонија, под реден број 118, со шифра УПР 01 01 B01 000 и назив на работното место Советник за соработка со стручните служби на Собранието и Претседателот на Република Северна Македонија, во делот вид на образование зборовите „Политички науки и Правни науки “ се заменуваат со зборовите „Општествени науки- Право, Воспитание и Образование, или други општествени науки (Организациони науки и управување (менаџмент)“.

Член 15

Во членот 11, во точка 2 Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата, потточка 2.7 Одделение за затворени седници, под реден број 124, со шифра УПР 01 01 Б04 000 и назив на работното место Раководител на одделение за затворени седници, во делот вид на образование зборовите „Политички науки, Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 16

Во членот 11, во точка 3 Сектор за организациони работи, прием и достава на материјали во владина постапка, потточка 3.2 Одделение за достава на материјали во владина постапка, работното место под реден број 140, со шифра УПР 01 01 В01 000 и назив на работното место Советник за организирање на достава на материјали, во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 17

Во членот 11, во точка 6 Сектор за човечки ресурси, работното место под реден број 178, со шифра УПР 01 01 Б03 000 и назив на работното место Помошник раководител на сектор за човечки ресурси, во делот вид на образование зборовите „Правни науки Социологија, Социјална работа и социјална политика“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Политички науки или други општествени науки (социјална работа и социјална политика и социологија)“.

Член 18

Во членот 11, во точка 6 Сектор за човечки ресурси, потточка 6.1 Одделение за управување со човечки ресурси, под реден број 183, со шифра УПР 01 01 В04 000 и назив на работното место Помлад соработник за мотивација и односи со вработените, во делот вид на образование зборовите „Библиотекарство и документација, Правни науки, Социјална работа и социјална политика“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки-Економија и бизнис или други општествени науки (социјална работа и социјална политика)“.

Член 19

Во членот 11, во точка 6 Сектор за човечки ресурси, потточка 6.2 Одделение за оценување и стручно оспособување, под реден број 188, со шифра УПР 01 01 Б04 000 и назив на работното место Раководител на одделение за оценување и стручно оспособување, во делот вид на образование зборовите „Правни науки, Политички науки“ се заменуваат со зборовите Општествени науки - Право, Политички науки или други општествени науки („Социологија“).

Член 20

Во членот 11, во точка 7 Сектор за финансиски работи, потточка 7.1 Одделение за координација и подготовка на буџет, контрола на финансиската документација и следење на реализација на буџетот, работното место под реден број 207, со шифра УПР 01 01 В04 000 и назив на работното место Виш соработник за подготовка и следење на реализацијата на буџетот се менува и гласи:

Реден број	207
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4 (Стручен - IV ниво)
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	организациона и оперативна подготовка на буџетот и друга финансиска документација
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	-
Работни цели	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 од делокруг на одделението задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на подготовка на буџетот за сметките на Владата на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши организациони и оперативни активности во врска со подготовка на буџетот; - учествува и соработува со организационите единици во институцијата врска со подготовка на буџетот; - учествува во усогласувањето на документацијата за исплата со постојните законски основи; - ја потврдува со параф усогласеноста на финансиско сметководствена документација пред исплата; - подготвува извештаи и по потреба води дополнителна компјутерска евиденција на постојните документи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Член 21

Во членот 11, во точка 7 Сектор за финансиски работи, потточка 7.2 Одделение за сметководство и плаќања, работното место под реден број 212, со шифра УПР 01 01 Г01 000 и назив на работното место Самостоен референт се менува и гласи:

Реден број	212
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4 (Помошно-стручен - IV ниво)
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	благајник

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо образование, Гимназија или Средно стручно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Самостојно вршејќи поедноставни 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
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши задачи од областа на материјално-финансиското и благајничкото работење; - ги обработува податоците за сите исплати и уплати и ги книжи во благајната; - ја предлага висината на благајничкиот максимум; - подига готовина за исплата на трошоци по патни налози, готовински сметки и за ситни набавки на материјали и слично; - подготвува пропратна документација за подигања средства за исплата на трошоци по патни налози во девизната благајна; - врши исплата на трошоците од благајната и ги евидентира во книгата на благајната; - подготвува и врши уплати на банкарски провизии; - соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението

Член 22

Во членот 11, во точка 13 Сектор за документација и библиотека, потточка 13.2 Одделение за библиотекарско работење и публикации, под реден број 308, со шифра УПР 01 01 В02 000 и назив на работното место Виш соработник за набавка и обработка на монографски и периодични публикации, во делот вид на образование зборовите „Наука за книжевноста, Библиотекарство и документација, Историски науки“ се заменуваат со зборовите „Хуманистички науки-Јазици и книжевност“, а во делот на Посебни услови се додава алинеја која гласи „Статус на лице со посебни потреби согласно закон“.

Член 23

Во членот 11, во точка 16 Сектор за општи работи, потточка 16.2 Одделение за стручни и административно-технички работи, под реден број 362, со шифра УПР 01 01 В04 000 и назив на работното место Помлад соработник за административни работи, во делот број на извршители бројот „35“ се заменува со бројот „33“.

Член 24

Во членот 11, во точка 16 Сектор за општи работи, потточка 16.3 Одделение за заеднички работи, под реден број 369, со шифра УПР 01 01 Б04 000 и назив на работното место Раководител на одделение за заеднички работи, во делот вид на образование зборовите „Правни науки, Економски науки, Информатика“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 25

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 26

Овој Правилник влегува во сила по добиена писмена согласност од Министерството за јавна администрација и со објавувањето на огласната табла и на интернет страницата на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија.

Игор Јанушев
генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија



ТАБЕЛАРЕН ПЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
(измена)

реден број	шифра				звање и работно место	систематизирани	пополнети
	УПР	01	01	01			
2	УПР	01	01	000	Државен советник за анализа на земјоделски политики	1	
82	УПР	01	01	000	Раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	
83	УПР	01	01	000	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа политичкиот систем	1	
84	УПР	01	01	000	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа економскиот систем	1	
85	УПР	01	01	000	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата од областа на човечките ресурси и одржлив развој	1	
86	УПР	01	01	000	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата задолжен за подготовка на записници и заклучоци од седници на Владата	2	
87	УПР	01	01	000	Помошник раководител на сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата за затворени седници на Владата	1	
98	УПР	01	01	000	Раководител на одделение за стручно - оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем, Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	
101	УПР	01	01	000	Помлад соработник за оперативна поддршка, во одделение за стручно-оперативна и логистичка поддршка на Комисијата за економски систем и тековна економска политика, Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	
112	УПР	01	01	000	Виш соработник за заклучоци и записници, во одделение за записници, заклучоци и други акти на Владата, Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	

118	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Советник за соработка со стручните служби на Собранието и Претседателот на Република Северна Македонија, одделение за соработка со Собранието и Претседателот на Република Северна Македонија, Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	
124	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Раководител на одделение за затворени седници, Сектор за работи поврзани со седниците на Владата и работните тела на Владата	1	
140	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Советник за организирање на достава на материјали, во одделение за достава на материјали, Сектор за организациски работи, прием и достава на материјали во владина постапка	2	
178	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Помошник раководител на сектор за човечки ресурси	1	
183	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Помлад соработник за мотивација и односи со вработените, во одделение за управување со човечки ресурси, Сектор за човечки ресурси	1	
188	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Раководител на одделение за оценување и стручно оспособување, Сектор за човечки ресурси	1	
207	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Помлад соработник за организациона и оперативна подготовка на буџетот и друга финансиска документација, Одделение за координација и подготовка на буџет, Сектор за финансиски работи	1	
212	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Помлад референт - благајник, во одделение за сметководство и плаќања, Сектор за финансиски работи	1	
308	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Виш соработник за набавка и обработка на монографски и периодични публикации, во одделение за библиотекарско работење и публикации, Сектор за документација и библиотека	1	
362	УПР	01	01	01	01	000	000	000	бројот 35 се заменува со бројот 33, Помлад соработник за административни работи, Одделение за стручни и административно-технички работи, Сектор за општи работи	33	
369	УПР	01	01	01	01	000	000	000	Раководител на одделение за заеднички работи, Сектор за општи работи	1	



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAKEDONISË SË VERIUT
Скопје-Shkup

Примено:	20-09-2024		
Е. број:	20-09-2024		
Орг. Единица:	Број:	Примено:	Сектор:
№ на Орг.:	№ на:	Шифра:	№ на:
44-8498/4			

До: Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија

Архивски број: 09-1217/2

Датум: 17.09.2024

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација во Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, со архивски број 44-8498/2 од 12.09.2024 година; и
2. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, со архивски број 44-8498/1 од 12.09.2024 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места.



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, со архивски број 44-8498/2 од 12.09.2024 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, со архивски број 44-8498/1 од 12.09.2024 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација

Горан Минчев



Подготвил: Елена Панова 