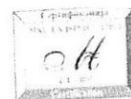


Република Северна Македонија
Државно правобранителство на
Република Северна Македонија



Republika e Maqedonisë së Veriut
Avokatura Shtetërore e Republikës
së Maqedonisë së Veriut

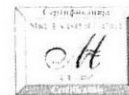


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДП бр.02-141/20-3
23.02.2021 год.
СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНОТО
ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Февруари 2021



Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административните службеници вработени преку К-5 програма во Министерството за политички системи и односи помеѓу заедниците (Службен весник на Република Северна Македонија бр.302/2020), Државниот правобранител на Република Северна Македонија донесе

**П РА В И Л Н И К З А И З М Е Н У В А Њ Е И
Д О П О Л Н У В А Њ Е Н А П РА В И Л Н И К О Т
за систематизација на работните места во Државното правобранителство на
Република Северна Македонија**

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија ДП бр. 02-141/20-2 од 03/06/2020 година и тоа :

Член 2

Се менува во дел IV ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА се додава реден број 7-а Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси и истиот гласи:

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
Реден број	7-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1 во подрачје Скопје



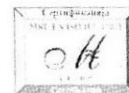
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки, образование и Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува Раководителот на сектор за управување со човечки ресурси со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутиност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенија при вршењето на најсложените работи и задачи;- Го следи текот на извршување на работите и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот;- Врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата;- Се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на вработените во секторот;- Се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот;- Ги врши сите работи од делокругот на неговата работа што му се доверени од Државниот правобранител- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите од неговиот делокруг;- Предлага ставови по начелни прашања;- Подготвување на материјали и документи за колегиуми на Државното правобранителство по прашања од надлежности на секторот.

Член 3

Се менува реден број 9 Виш соработник за управување со ефектот на административните службеници во број на извршители наместо број 1 ќе стои бројот 2 и се додаваат зборовите "во подрачје Скопје".

Член 4

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 10 назив на работно место Помлад соработник за обука, вработување и мотивација во делот број на извршители бројот 3 се менува со бројот 8 и се додаваат зборовите "(2 во скопје и 2 тетово, куманово 2, гостивар 1, кичево 1)" Во делот на вид на образование зборовите "економски науки" се заменуваат со зборовите "јавна управа и администрација".



Член 5

Во табеларниот преглед на работни места, работното место со реден број 12, назив на работно место Советник за матична евиденција на вработени во делот број на извршители бројот 1 се менува со бројот 2 (1 во подрачје Скопје и 1 во подрачје Тетово).

Член 6

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 14, назив на работно место помлад соработник за евиденција на вработени во делот број на извршители бројот 1 се менува со бројот 7 (1 во подрачје Скопје, 1 во подрачје Гостивар, 1 во подрачје Кичево, 2 во подрачје Куманово и 2 во подрачје Тетово) во делот вид на образование зборовите "организациони науки и управување (менаџмент)" се заменуваат со зборовите "јавна управа и администрација"

Член 7

Се додава реден број 16-а Помошник раководител на сектор за правни општи и заеднички работи и истиот гласи:

3. Сектор правни општи и заеднички работи	
Реден број	16-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник Раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за правни општи и заеднички работи
Број на извршители	1 во подрачје Скопје
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Го заменува Раководителот на сектор за правни општи и заеднички работи со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отстност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- одговара за навремено законито и квалитено вршење на работите од негов делокруг;- подготвува материјали и документи за колегиуми на ДП по прашања од надлежност на секторот;- ги врши сите работи од делокругот на неговата работа што му се доверени од ДП на РСМ- ги врши сите работи од делокругот на неговата



	<p>работа што му се доверени од Раководителот на сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенија и административните службеници во секторот - го следи текот на извршување на работите
--	---

Член 8

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 21, назив на работно место помлад соработник за правни работи и застапување во делот број на извршители бројот 8 се менува со бројот 53 и се додаваат зборовите " (во подрачје Скопје 15, во подрачје Битола 1, во подрачје Прилеп 3, во подрачје Велес 2 , во подрачје Струга 4, во подрачје Тетово 10, во подрачје Гостивар 4, во подрачје Кичево 8, во подрачје Куманово 3, во подрачје Струмица 1 и во подрачје Охрид-2".

Член 9

Се додава нов реден број 24а шифра УПР0101В04 000 ниво В4 звање помлад соработник, назив на работно место помлад соработник за општи и заеднички работи.

Број на извршители 8 (2 во подрачје Скопје , 1 во подрачје Кичево, 3 во подрачје Гостивар, 2 во подрачје Куманово).

Во вид на образование зборовите економски науки се бришат па наместо нив ќе стои политички науки и безбедност и истиот гласи:

3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	24а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи и заеднички работи
Број на извршители	8 (2 во подрачје Скопје, 1 во подрачје Кичево, 3 во подрачје Гостивар, 2 во подрачје Куманово)
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	правни науки, политички науки, безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведувајќи наједноставни рутински работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за



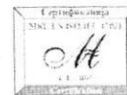
	остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- помага во извршувањето на одредени стручно оперативни работи од делокругот на работата на одделението;- ги следи и применува прописите од областа во која работи;- помага во изготвување на тромесечен билтен на ДП за заземените ставови на Колегиумот на ДП заради единствено постапување на стручните административни службеници на целата територија на РСМ во постапките во кои ги штитат имотните права и интереси на РСМ;- помага во изготвување на месечните и сумарни извештаи за судската и управаната постапка изразена во правосилни одлуки на тие органи;- прибира податоци за подготовка на записниците од Колегиум- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;

Член 10

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 27, назив на работно место виш референт архивар, во делот број на извршители по бројот 21 се додаваат зборовите “ (Скопје 6, Битола 1, Прилеп 1, Кавадарци 1, Велес 1, Струмица 1, Гевгелија 1, Кочани 1, Штип 1, Гостивар 1, Тетово 2, Кичево 1, Струга 1, Охрид 1, Куманово 1)“.

Член 11

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 28, назив на работно место референт – технички секретар на државен правобранител по бројот 11 се додаваат зборовите “ (Скопје 1, Охрид 2, Битола 1, Прилеп 1, Велес 1, Штип 1, Гостивар 1, Тетово 1, Струга 1, Куманово 1)“.



Член 12

Во табеларниот преглед на работните места, работното место со реден број 30, назив на работно место помлад референт- економ доставувач, во делот број на извршители бројот 1 се менува со бројот 14 и се додаваат зборовите “(Скопје 7, Тетово 1, Гостивар 1, Кичево 1, Куманово 3, Струга 1)“.

Во делот вид на образование зборовите “економски и стенодактилографско” се заменуваат со зборовите “средно стручно и средно техничко”.

Член 13

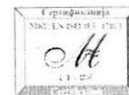
Во табеларниот преглед на работните места , работното место место со реден број 36, назив на работно место помлад соработник за превод од албански на македонски и од македонски на албански јазик во делот број на извршители бројот 4 се менува со бројот 7 и се додаваат зборовите “(3 во Скопје, 2 во подрачје Кичево, 1 во Гостивар и 1 во подрачје Тетово)” во делот вид на образование се додаваат “наука за јазикот (лингвистика) и образование”.

Член 14

Се додава нов реден број 36а помлад соработник преведувач од француски и англиски на македонски и од македонски на француски и на англиски јазик, број на извршители 3 и се додаваат зборовите “(1 во подрачје Битола, 2 во подрачје Кичево)“

Вид на образование наука за книжевност, наука за јазици, образование и истиот гласи

3. Сектор правни, општи и заеднички работи	
3.3.Одделение за превод	
Реден број	36а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод од француски и англиски јазик на македонски и од македонски на француски и англиски јазик
Број на извршители	3 (1 во подрачје Битола, 2 во подрачје Кичево)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука на книжевноста, наука за јазикот (лингвистика) и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување превод за потребите на Државното правобранителство на РСМ

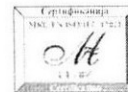


Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува при писмени преводи на материјали за потребите на Државното правобранителство на РСМ од француски и англиски јазик на македонски и од македонски на француски и англиски јазик; -врши симултан превод за потребите на Државното правобранителство на РСМ од француски и англиски јазик на македонски и од македонски на француски и англиски јазик, кога за тоа е овластен од раководителот на одделението или од ДПРСМ ; - следи и проучува материјали за кои треба да се изврши превод и нивно лекторирање од француски и англиски јазик на македонски и од македонски на француски и англиски јазик - учествува на состаноци и семинари и врши превод за потребите на Државниот правобранител на РСМ - подготвување на потребни материјали за одржување на состаноци и семинари
---------------------------------	---

Член 15

Се додава реден број 37а Помошник раководител на сектор за финансиски прашања и истиот гласи:

4. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	37а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1 во подрачје Скопје
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува Раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите од негов делокруг - Ги врши сите работи од делокругот на неговата работа што му се доверени од Раководителот на сектор



	<ul style="list-style-type: none">- Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот- Помага во изготвување на планот за воспоставување на финасиско управување и контрола како и методологија за спроведување на планот- Помага во координирањето на процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на органот- Помага во процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола- Учествува во процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и годишни финасиски извештај
--	--

Член 16

Во табеларниот преглед на работните места , работното место со реден број 44, назив на работно место помлад соработник за сметководствени работи во делот број на извршители бројот 1 се менува со бројот 3 и се додаваат зборовите "(1 во подрачје Скопје, 1 во подрачје Тетово, 1 во подрачје Куманово)".

Член 17

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување на огласната табла на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, а ќе се објави на огласна табла по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДРЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Фехми Стафа

Изработил:

Генерален секретар Андријана Сливоска



Доставено до:

-Огласна табла

-предмет