



**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

ДП бр.02-141/20-2  
03.06.2020 год.  
СКОПЈЕ

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО  
ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА  
МАКЕДОНИЈА**

Јуни 2020



Врз основа на член 9 став 1 од Законот за државното правобранителство (Сл весник на РМ бр.87/07 и 104/15) и 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“ број 143/19), Државниот правобранител на Република Северна Македонија на ден 03.06.2020 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Државното правобранителство на Република Северна Македонија се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.



11

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, е составен дел на овој правилник.

#### Член 5

### II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 100 работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), 6 работни места за помошно технички лица, односно вкупно 106 работни места распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Државното правобранителство на Република Северна Македонија, од кои пополнети се 73 работни места со административни службеници и 5 работни места со помошно технички лица или вкупно пополнети 78 места распоредени на начин прикажани подолу во табелата.



11

### Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
НИВО	СИСТЕМАТИЗИРАНИ РАБОТНИ МЕСТА	ПОПОЛНЕТИ РАБОТНИ МЕСТА
A2	1	1
B1	2	2
B2	3	2
B4	8	3
B1	23	17
B2	3	3
B3	2	1
B4	19	13
Г1	3	2
Г2	22	18
Г3	12	10
Г4	2	1
<b>ВКУПНО</b>	<b>100</b>	<b>73</b>
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА		
Борач	2	1
Курир	1	1
Дактилограф	1	1
Хигиеничар	2	2
<b>ВКУПНО</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>ВКУПНО</b>	<b>106</b>	<b>78</b>
<b>АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА</b>		

Државни правобранители во Државното правобранителство на Република Северна Македонија именувани по подрачја:

Бр	Подрачје	Вкупен број на Државни правобранители
1	Скопје	18
2	Битола	3
3	Прилеп	2
4	Велес	3
5	Кавадарци	2
6	Тетово	3
7	Гостивар	4



17

8	Кичево	3
9	Охрид	2
10	Струга	3
11	Штип	2
12	Кочани	3
13	Струмица	2
14	Гевгелија	2
15	Куманово	4

#### Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.



## Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други / тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.



## Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

## Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),



(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ  
ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Државното правобранителство на Република Северна Македонија.

Член 12

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- (превоз на лица и опрема)
  - Ниво А2 – 2 возач
- (други помошно – технички лица)
  - Ниво А2 – 1 дактилограф
  - Ниво А2 – 2 хигиеничар
  - Ниво А3 - 1 курир

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон за помошно – техничките лица во областа се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица од категоријата А се:

- Стручни квалификации
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А2(превоз на лица и опрема) :средно училиште, и три години управување со моторно возило Б категорија





17

- за нивото А2 (други помошно технички лица): основно/средно училиште, три години работно искуство во струката
- за нивото А3: основно образование, без работно искуство

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 А02 000
Ниво	А2
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	Генерален секретар во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државниот правобранител на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Генералниот секретар со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на органот, како и обединување на работата на органот; раководи со стручната служба на органот и дава упатства на раководните и другите службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководење со вработените во институцијата, организирање на состаноци во Државното правобранителство на Република Северна Македонија и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекстот на управување со човечки ресурси;</li> <li>- Остварување на стратешкиот план, програма за работа и буџетот на институцијата;</li> <li>- спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на функционерот кој раководи со институцијата;</li> <li>- одговорен е за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во Државното правобранителство на Република Северна Македонија;</li> <li>- Одговорен е за унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираниите процедури на работа во институцијата;</li> <li>- Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во Државното правобранителство на</li> </ul>



	<p>Република Северна Македонија.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координира со подготвувањето на извештаи, предлози, програми, информации и други материјали, како и материјали за седници на Владата;</li> <li>- Учествова во изготвување на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места, и истите ги одобрува.</li> <li>- Донесува одлука за избор на најдобар кандидат на Оглас за вработување (интерен или јавен)</li> <li>- Решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници</li> </ul>
--	--

Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност поврзани со заклучоците, актите и записниците од ДП на РСМ.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соработува со вработените во Секторот;</li> <li>- подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено произлегуваат од реализација на заклучоците од седниците на Владата;</li> <li>- обезбедува воспоставување на механизам на координација во функција на разрешувањето и интегрирањето на различните ставови и мислења на министерствата и другите органи на државната управа во својство на засегнати страни, а по предложената содржина од заклучоците од седниците на Владата;</li> <li>- учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија, врши координација и дава стручна поддршка на процесот на приближување и хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија;</li> <li>- иницира и предлага ставови и мислења по начелни прашања од областа на анализа, координација и организирање на работата на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>- дава своја анализа и совети до генералниот секретар на Државното правобранителство на РСМ за разрешување на најсложени работи кои бараат посебна самостојност и стручност;</li> <li>- соработува со другите државните советници и раководителите на сектори во Државното правобранителство на РСМ;</li> </ul>
--	---

Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б1
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за правни прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	<p>Самостоен во извршувањето на должноста, целта е ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помош при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата. Воедно врши најсложени работи што бараат посебна самостојност и стручност во врска со разни правни прашања.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува предлог акти и материјали кои бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на континуирано следење на Уставот на Република Северна Македонија, законите, меѓународните договори и спогодби во кои Република Северна Македонија пристапила или ги ратификувала како и други општи акти;</li> <li>- подготвува аналитички материјали од областа на правниот систем;</li> <li>- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;</li> <li>- го советува генералниот секретар на Државното правобранителство на РСМ за градење ставови и мислења од областа на правниот систем;</li> </ul>



14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и проучува политиките и законодавството на Европската унија, врши координација и дава стручна поддршка на процесот на приближување и хармонизација на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија;</li> <li>- соработува со раководителите на секторот за правни работи и други стручни работи, секторот за управување со човечки ресурси и со државните советници и раководители на сектори во Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>- соработува со вработените во организационите единици задолжени за анализа, креирање на политиките и координација;</li> <li>- учествува во креирањето на предлог актите од посложен карактер уште во иницијалната фаза со цел обезбедување на конзистентност и усогласеност на политиката со стратешките приоритети на Владата и барања во поглед на формата која треба да го добие материјалот и постапката за негово доставување до Владата</li> </ul>
--	---

Сектор	
1.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен правобранител на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-сертификат за овластен внатрешен ревизор
Работни цели	-Раководење, организирање на вработените за законито и квалитетно извршување на работните задачи, а заради објективно уверување и советување на раководството на субјектот, заради соодветно управување со клучните ризици и дека системот на внатрешна контрола ефикасно функционира, како и економично, ефикасно и ефективно управување со средствата и искажување финансиски резултати;



04

<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;</li> <li>- Врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план;</li> <li>- Дава стручна помош и совети во работењето, ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;</li> <li>- Го подготвува стратешкиот план и годишниот план за ревизија на одделението врз основа на извршена проценка на ризиците;</li> <li>- Го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поединечните ревизорски планови и програми, ги прегледува ревизорските извештаи за работата на одделението до раководителот на органот и го известува раководителот на органот за нередовностите и измамите утврдени во текот на ревизијата;</li> <li>- Го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти;</li> <li>- Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението и врши нивно оценување;</li> <li>- Врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на внатрешната ревизија;</li> <li>- Ги проследува извештаите од спроведените ревизии до раководителот на субјектот и ревидираните субјекти</li> </ul>
<p>1. Сектор</p>	
<p>1.1 Одделение за внатрешна ревизија</p>	
<p>Реден број</p>	<p>5</p>
<p>Шифра</p>	<p>УПР 01 01 B01 000</p>
<p>Ниво</p>	<p>B1</p>
<p>Звање</p>	<p>Советник</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>Советник – внатрешен ревизор</p>
<p>Број на извршители</p>	<p>1</p>
<p>Одговара пред</p>	<p>Раководител на Одделение за внатрешна ревизија</p>
<p>Вид на образование</p>	<p>Економски науки</p>
<p>Други посебни услови</p>	
<p>Работни цели</p>	<p>- спроведување на внатрешна ревизија, обезбедување независно и објективно оценување на работењето, заради</p>



	<p>давање на совети за подобрување на работењето преку соодветно управување со клучните ризици и ефикасно функционирање на системот на внатрешна контрола како и заради економично, ефикасно и ефективно управување со средствата и искажување на финансиските резултати;</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно извршува најсложени работи и задачите кои се однесуваат на вршење ревизија на работењето на органот доверени од раководителот на одделението;</li> <li>- Самостојно врши ревизија по дадено овластување од Раководителот на единицата за Внатрешна ревизија;</li> <li>- Го информира раководителот на одделението за внатрешна ревизија, за неправилностите или сомнежите за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата ;</li> <li>- Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>- Самостојно подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија и истите ги доставува на мислење до раководителот на одделението;</li> <li>- Води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи и се грижи за целокупната документација ;</li> <li>- Го следи спроведувањето на мерките од страна на ревидираните субјекти, превземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај; Учествува во изработка на годишниот и стратешкиот план за внатрешна ревизија;</li> <li>- Ги планира и извршува ревизиите согласно, меѓународни стандарди, законските прописи и упатства и воспоставените ревизорски политики и го почитува етичкиот кодекс на внатрешните ревизори особено од аспект на конфликт на интереси.</li> </ul>

2. Сектор за управување со човечки ресурси

Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1



Одговара пред	Генерален секретар во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во секторот и се грижи за единствено постапување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи на одделенијата во состав на секторот</li> <li>- Го следи текот на извршување на работите и се грижи за остварување на планот за работа на Секторот</li> <li>- Носител е на активности за изработка на функционална анализа во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li> <li>- Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li> <li>- Претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;</li> <li>- Се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на вработените во Секторот и се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>- Ги врши сите работи од делокругот на неговата работа што му се доверени од Државниот правобранител и одговара за навремено законито и квалитетно вршење на работите од неговиот делокруг;</li> <li>- Учествоува во подготвувањето на Стратешкиот план на Државното правобранителство на Република Северна Македонија и Планот за спроведување на Програмата за работа ( Годишниот распоред) со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;</li> <li>- Подготвување на материјали и документи за колегиуми на Државното правобранителство по прашања од надлежност на секторот</li> </ul>
2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1 Одделение за организациски развој и обука	
Реден број	7



04

Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за организациски развој и обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Организациски науки и управување(менаџмент) ,образование, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- Учествува на состаноците на мрежата на одделенијата за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на управата со цел откривање на човечки потенцијали и дава предлог за вработување без јавен оглас, со преземање на вработни од еден во друг орган;</li> <li>- учествува во спроведувањето на организацискиот развој на органот кој ги адресира прашањата на планирање, развој на вработените, задржување на вработените, управување со промените;</li> <li>- го следи развојот на организациската култура во органот и врши оценка на потребите за обука и предлага насоки за доусовршување на административните службеници;</li> <li>- ги следи, проучува и ги применува, прописите, постапките и стандардите за управување со човечките ресурси во Државното правобранителство на Република Северна Македонија вклучувајќи ги оние поврзани со правична застапеност на заедниците и дава упатства за нивна примена;</li> <li>- врши спроведување на системот за управување со ефектот во Одделението и ги координира, со другите оценувачи, активностите за воспоставување на системот за управување со ефектот во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li> <li>- претседава со Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на</li> </ul>





	<p>дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси и организира состаноци со раководителите на Секторите за планирање на потребите за човечки ресурси во органот и соработува со раководни и други административни службеници во Државното правобранителство на Република Северна Македонија и со други административни службеници од институциите од јавниот сектор за прашања од надлежност на Одделението;</li> <li>- во соработка со Генералниот секретар на Државното правобранителство на Република Северна Македонија и другите оценувачи, учествува во постапката за пресметување на годишната оценка на административниот службеник;</li> <li>- дава придонес при подготвување на Програмата за работа – Годишниот распоред и Извештајот за работа на Државното правобранителство на Република Северна Македонија;</li> </ul>
2 Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1. Одделение за организациски развој и обука	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за обука вработување и мотивација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за организациски развој и обука
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент), образование,економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за вработување, унапредување и мобилност како и постапката за стручно усовршување на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува годишен план за вработување и ги изработува годишните извештаи за реализација на плановите за вработување до МИОА и ССРД, подготвува барање за внесување, промена односно бришење на податоци во Каталогот на работните места во јавниот сектор;</li> <li>- изработува стратегија за обука и стручно оспособување и усовршување на административните службеници, изработува</li> </ul>



- 4

	<p>годишен план за обуки на административен службеник и е одговорен за навремено внесување на податоците за одржани обуки во досието за обуки на секој административен службеник, изработува извештаи за реализација на годишниот план за обуки и се грижи за нивното доставување до МИОА;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учествува во Комисијата за селекција по јавен/интерен оглас и изработува предлог одлука за избор, за нејзино доставување до избраниот кандидат и објавување на веб страницата на Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li><li>- ги координира активностите за донесување на индивидуален план за стручно усовршување за административен службеник и обуките за административно управување;</li><li>- предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2009 од надлежност на Одделението, учествува во имплементацијата на ИСО;</li><li>- учествува во постапката за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, ги координира и дава стручна поддршка на активностите при спроведување на менторството;</li><li>- врши спроведување на внатрешниот систем на обуки на вработените кој ќе одговори на потребите за обука на органот, вклучувајќи изработка на процена на потребата за обука на органот, изработка на нацрт – годишна програма, изведува обуки за оценување и мотивација и изработува предлог буџет за обуки и ја следи неговата реализација;</li><li>- соработува со комисијата за јавни набавки во изработување технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување на програми за обука и нивно изведување, помага при изработка на основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебни права и обврски при стручното оспособување и усовршување на административниот службеник за потребите на органот;</li><li>- пишува правила и постапки за однесување на вработените кои се неопходни за воспоставување на позитивни односи и промоција на високо ниво на етика и мотивација, ја следи примената на етичкиот кодекс за административните службеници и по потреба изработува извештаи и при тоа развива и</li></ul>
--	---



	<p>предлага мерки за унапредување на дисциплинта на административните службеници за надминување на проблемите без примена на дисциплински мерки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во спроведувањето на системот на оценување на административните службеници и изработува предлози за негово подобрување и при преземањето, односно заминувањето на административните службеници ги обезбедува неопходните извештаи за оценување на административниот службеник и го изработува годишниот извештај за резултатите од оценувањето на административните службеници;</li> </ul>
2 Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1 Одделение за организациски развој и обука	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за организациски развој и обука
Вид на образование	Економски науки, образование, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките управување со системот за управување со ефектот административните службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во воспоставување на системот за управување со ефектот на административните службеници;</li> <li>- изработува решение за формирање комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето на административните службеници вработени во Државното правобранителство на Република Северна Македонија;</li> <li>- учествува во постапката за пресметување на годишна оценка и се грижи за доставување на образецот за оценување на административниот службеник;</li> <li>- учествува во процесот на координација на постапката за оценување на административните</li> </ul>



	<p>службеници, собирањето на обрасците за оценување на административните службеници и подготвувањето на извештај за резултатите од извршеното оценување на административните службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во обезбедувањето стручно-оперативна поддршка при оценувањето во органот, и ги координира активностите во постапката за оценување во други околности;</li> <li>- учествува во изработката на извештајот со ранг листата на годишни оценки за административните службеници и се грижи за негово доставување до МИОА, изработува поединечни решенија врз основа на ранг листа на годишни оценки за тековната година,</li> <li>- ги прима, обработува, подготвува одговор и проследува до надлежниот второстепен орган жалбите на административните службеници против постапката за оценување;</li> <li>- дава стручна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и утврдување на материјалната одговорност на административен службеник и изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност и се грижи за негово доставување на МИОА;</li> <li>- учествува во изработката на технички спецификации за избор на надворешни организации за подготвување програми за обука;</li> <li>- следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;</li> </ul>
--	--

2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.1 Одделение за организациски развој и обука:	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за обука вработување и мотивација
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за организациски развој и обука
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), образование, економски науки



<p>Други посебни услови</p> <p>Работни цели</p>	<p>Помага при организација и реализација на плановите за обука, мотивирање, селекција и вработување. Грижа за постојан развој на квалитетот, професионалноста меѓучовечките односи на административните службеници</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- врши поедноставни работи и задачи по напатствија и надзор на раководител на одделение;прибира материјали и документи за изработка на аналитички извештаи во врска со работењето на одделението за човечки ресурси;</li><li>- ги прибира сите податоци ( внатрешни и надворешни оценувачи) и ги спрема сите образци за секој административен службеник од сите подрачја на Државното правобранителство на Република Северна Македонија во постапката за оценување на ефектот на административните службеници;</li><li>- прибира податоци при изготвување извештаи за спроведените обуки и оценување на административните службеници и ги ажурира податоците во досиејата за обуки на секој административен службеник во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li><li>- ги организира изведување на внатрешните обуки на административните службеници и постапката за оценување на административните службеници .</li><li>- помага при примената на етичкиот кодекс за административни службеници;</li><li>- помага при спроведување излезно интервју со вработените кои го напуштаат органот по нивно барање заради утврдување на причините за престанок на вработувањето;</li><li>- учествува во анализа на потребите од обука на административните службеници, подготвувањето годишна програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука и евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки;</li><li>- учествува во подготвувањето на извештајот за спроведени специјализирани обуки за административните службеници;</li><li>- помага во изработувањето на процедури од системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2009 од надлежност на Одделението;</li></ul>



2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за матична евиденција	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за матична евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Образование, Организациони науки и управување (менаџмент), правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на Одделението за матична евиденција и спроведување на надлежностите во областите на персонална евиденција и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот, на развој на органот, информативни систем за персоналните ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја изготвува програмата за работа на Одделението како составен дел на Програмата за работа на секторот и ја организира насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението односно се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на вработените во Одделението;</li> <li>- го подготвува планот за користење на годишни одмори на сите вработени и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти;</li> <li>- изготвува Упатство за работно време во Државното правобранителство на Република Северна Македонија.</li> <li>- се грижи за редот и дисциплината на вработените во одделението;</li> <li>- дава придонес при подготвување на Програмата за работа – Годишниот распоред и Извештајот за работа на Државното правобранителство на Република Северна Македонија;</li> <li>- остварува соработка и координација со другите раководни административни службеници;</li> </ul>
2. Сектор за управување со човечки ресурси	



2.2. Одделение за матична евиденција	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за матична евиденција на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за матична евиденција
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент), Образование, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со база на податоци за вработените и база на податоци за различни параметри за навремена целосна точна евидентираност на состојбата Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши посложени работи и задачи по конкретни напатствија и надзор на Раководителот на одделението; ја координира работата во подготовка на планот за користење на годишни одмори на сите вработени и врши управување со базата на податоци за вработените;</li> <li>- врши подготовки на анализи, извештаи и информации за екипираноста на органот по основ на разни параметри: етничка, полоза и образовна структура на вработените;</li> <li>- Ги ажурира податоците во персоналите досиеја на вработените во Државното правобранителство на Република Македонија со документи (договори, решенија, потврди, одлуки), и води и други евиденции пропишани како обарска со законите и другите прописи од областа на трудот.</li> <li>- Води евиденција за користење на платено и неплатено отсуство и изготвува решенија за платено и неплатено отсуство на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија. Соработува со одделението за организациски развој и обука и го известува за настанатите промени во матичната евиденција и врши електронска подготовка на обрасци,</li> <li>- учествува во подготовката на планот за користење на годишни одмори на сите вработени и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти; Дава придонес при подготвување на Програмата за работа – Годишниот распоред и Извештајот за работа на Државното правобранителство на Република Северна Македонија,</li> <li>- изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати.</li> </ul>



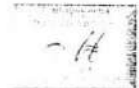
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за безбедно чување на работните досиеја и заштита на личните податоци за вработените во Државното правобранителство на Република Македонија</li> <li>- ја води и ажурира работната карта, (табеларен преглед) на вработените;</li> <li>- изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>- ги пополнува електронските формулари за Регистарот на вработени на јавниот сектор;</li> </ul>
2. Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за матична евиденција	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 B03 000
Ниво	B3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за информативен систем за апликативни и хардверски решенија и база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Ракводител на одделение за матична евиденција
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во постојан развој на информатичкиот систем во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го следи функционирањето на компјутерската опрема во одделението;</li> <li>- учествува во администрирање на WEB апликацијата со податоци за сите вработени;</li> <li>- врши заштита на податоците во системот;</li> <li>- помага во водењето на личните досиеја и во одржување на базите на податоци за административните службеници и вработени кои немаат статус на административните службеници;</li> <li>- помага во одржување на комуникациската мрежа;</li> <li>- учествува и помага при инсталација на антивирусна заштита на базата на податоци за административни службеници и вработени кои немаат статус на административни службеници и администрирање на истата;</li> </ul>





14

2 Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2 Одделение за матична евиденција	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на вработени
Број на извршители	1
Одговара пред	Ракводител на одделение за матична евиденција
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент), Образование, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со база на податоци за вработените и база на податоци за различни параметри за навремена целосна точна евидентираност на состојбата Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни работи и задачи по конкретни напатствија и надзор на Раководителот на одделението; учествува во координација и подготовка на планот за користење на годишни одмори на сите вработени и помага во управувањето со базата на податоци за вработените;</li> <li>- учествува во подготвки на анализи, извештаи и информации за екипираноста на органот по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените;</li> <li>- ги ажурира податоците во персоналите досиеја на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија со документи (договори, решенија, потврди, одлуки) , и води и други евиденции пропишани како обврска со законите и другите прописи од областа на трудот;изготвува поединечни решенија за годишен одмор на вработени во Државното правобранителство на Република Северна Македонија и води евиденција за користење на платено и неплатено отсуство и изготвува решенија за платено и неплатено отсуство на вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија;</li> <li>- соработува со одделението за организациски развој и обука и го известува за настанатите промени во матичната евиденција и врши електронска подготовка на обрасци;</li> <li>- врши пријавување и одјавување на вработени во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско</li> </ul>



	<p>инвалидско и здравствено осигурување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција за присутност на вработените и за користење на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати, учествува во подготовка на анализи и извештаи за отсуство и редовност на вработените;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на работните досиеа и заштита на личните податоци за вработените во Државното правобранителство на Република Северна Македонија</li> <li>- ја води и ажурира работната карта, (табеларен преглед) на вработените и изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените;</li> <li>- ги пополнува електронските формулари за Регистарот на вработени на јавниот сектор;</li> </ul>
2 Сектор за управување со човечки ресурси	
2.2. Одделение за матична евиденција	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за информативен систем за апликативни и хардверски решенија и база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за матична евиденција
Вид на образование	Вишо/Средно-техничко, компјутерска техника и автоматика
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во постојан развој на информатичкиот систем во одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во следењето на функционирањето на компјутерската опрема во одделението;</li> <li>- учествува во администрирање на WEB апликацијата со податоци за сите вработени;</li> <li>- помага во водењето на личните досиеја и во одржување на базите на податоци за административните службеници и вработени кои немаат статус на административните службеници;</li> <li>- помага во одржување на комуникациската мрежа;</li> <li>- помага при инсталација на антивирусна заштита на базата на податоци за административни службеници</li> </ul>



17

	и вработени кои немаат статус на административни службеници и администрирање на истата.
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 502 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар во Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на вршењето на управните работи, организацијата на архивското работење, обезбедување на спроведување на законот за преставки и предлози, координирање спроведување на таквите политики преку контрола врз извршените работни задачи, подржување на работата на Генералниот секретар и Државниот правобранител на Република Северна Македонија. Ја координира работата во секторот и се грижи за единствено постапување:
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи на одделенијата во состав на секторот</li> <li>- го следи текот на извршување на работите</li> <li>- се грижи за остварување на планот за работа на Секторот;</li> <li>- се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на вработените во Секторот;</li> <li>- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>- Ги врши сите работи од делокругот на неговата работа што му се доверени од Државниот правобранител;</li> <li>- одговара за навремено законито и квалитетно вршење на работите од неговиот делокруг</li> </ul> подготвување на материјали и документи за колегиуми на Државното правобранителство по прашања од надлежност на секторот.



	- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот;
<b>3 Сектор правни општи и заеднички работи</b>	
<b>3.1 Одделение за правни работи и застапување</b>	
Реден број	17
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Грижа за развивање и обединување во рамките на делокругот на одделението и ја поддржува работата на раководителот на сектор - го заменува во случај на одсуство раководителот на сектор и помошникот раководител на сектор;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работа ја организира насочува координира работата на вработените во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши оценување на административните службеници во одделението;</li> <li>- ги пренесува инструкциите на ДП на РСМ на стручните административни службеници и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работните задачи;</li> <li>- се грижи и дава упатства стручните административни службеници единствено да постапуваат во постапките пред судовите во РСМ во граѓанските предмети, а по предходно утврдени заклучоци на Колегиум;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа, учествува во изработка на стратешкиот план и учествува во изработка на внатрешни правни акти и учествува во работна група за управување со ризици;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на задачите што се вршат во одделението и врши работа на координатор на ИСО стандардите и е менаџер за квалитет;</li> <li>- води записници од седниците на колегиумот и ги</li> </ul>



17

	<p>оформува донесените заклучоци и други одлуки во случај на одсуство или по налог на раководителот на сектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соработува со одделението за организациски развој и обука за стручно усовршување на административните службеници во одделението;</li> <li>По барање и овластување од Државниот правобранител на РСМ може да заменува во застапувањето пред судовите во предмети од исклучително сложена граѓанско правна природа;</li> <li>учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по предходни инструкции од Раководителот на секторот, Генералниот секретар, Државниот советник и Државниот правобранител на РСМ и дава препораки за нивната имплементација;</li> </ul>
3 Сектор правни општи и заеднички работи	
3.1. Одделение за правни работи и застапување	
Реден број	18
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и застапување
Број на извршители	16
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи и застапување
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Помага во работењето на Државниот правобранител вр основа на неговите напатствија, непосредно извршување по налог и согласност на Државниот правобранител
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготвува материјали за советувања што ги организира Државното правобранителство на РСМ и други органи и учествува во нивното организирање;</li> <li>заменува во застапување пред Основните судови по предмети од посложена граѓанско-правна природа на соодветното подрачје по овластување на Државниот правобранител со кој е распореден да работи;</li> <li>изготвува редовни и вонредни правни лекови (тужби, одговори на тужби, предлози за донесување решенија за дозвола за извршување до нотар, приговор на решенија по овластување од</li> </ul>



- 11

	<p>Државниот правобранител</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствува на седниците на колегиумот на ДП на РСМ и учествува во заземање стојалишта по одредени правни прашања;</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите општи акти;</li> <li>- предлага правни заклучоци и правни мислења за прашања од областа на надлежностите на ДП;</li> <li>- соработува со Државниот правобранител по предмети од најсложена правна природа;</li> <li>- учествува на состаноци во ДП, семинари и други облици на стручно усовршување за правни прашања од сите области;</li> <li>- дава стручни мислења за примена на законите и други општи акти на РСМ</li> </ul>

3. Сектор правни општи и заеднички работи

3.1. Одделение за правни работи и застапување

Реден број	19
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи и застапување
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит,
Работни цели	Помага во работењето на Државниот правобранител врз основа на неговите напатствија, непосредно извршување по налог и согласност на Државниот правобранител во помалку сложени работни задолженија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите од надлежноста на ДП на РСМ по барање на Државниот правобранител;</li> <li>- изготвува информации во врска со одредени правни работи и појави врз основа на писмени забелешки доставени од Државниот правобранител;</li> <li>- заменува во застапување пред Основните судови по предмети од сложена граѓанско-правна природа од надлежност на ДП;</li> <li>- учествува во изготвувањето на редовни и вонредни правни лекови од надлежноста на ДП.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствува на седниците на колегиумот на ДП на РСМ</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите општи акти</li> <li>- учествува на состаноци во ДП, семинари и други облици на стручно усовошување</li> </ul>
--	--

3 Сектор правни општи и заеднички работи

3.1 Одделение за правни работи и застапување

Реден број	20
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи и застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи и застапување
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Помага во работењето на Државниот правобранител вр основа на неговите напатствија, непосредно извршување по налог и согласност на Државниот правобранител во помалку сложени работни задолженија;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите од надлежноста на ДП на РСМ по барање на Државниот правобранител</li> <li>- изготвува информации во врска со одредени правни работи и појави врз основа на писмени забелешки доставени од Државниот правобранител</li> <li>- заменува во застапување пред Основните судови по предмети од помалку сложена граѓанско-правна природа од надлежност на ДП;</li> <li>- учествува во изготвувањето на редовни и vonредни правни лекови од надлежноста на ДП;</li> <li>- присуствува на седниците на колегиумот на ДП на РСМ</li> <li>- ги следи и проучува законите и другите општи акти</li> <li>- Учествува на состаноци во ДП, семинари и други облици на стручно усовошување</li> </ul>

3 Сектор правни општи и заеднички работи

3.1 Одделение за правни работи и застапување

Реден број	21
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи и застапување



Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи и застапување
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на Државниот правобранител вр основа на неговите напатствија, непосредно извршување по налог и согласност на Државниот правобранител заради стручно усовршување во органот и вршење на поединечни работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во прибирање материјали за изготвување на нормативни акти и за студиско –аналитички работи</li> <li>- Врши прибирање на податоци за потребите на поединечен предмет, по налог на државен правобранител</li> <li>- Учествува во подготвување нацрт тужби, поднесоци, писма и друга писмена</li> <li>- Ги следи и применува законите и подзаконските акти</li> <li>- Копира списи од соодветните предмети со кои работи</li> <li>- Ја средува и попишува стручната литература и целокупниот библиотечен фонд на ДП на РМ</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	22
Шифра	УПР 01 01 504 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира организира и обединува работата од делокругот на општи и заеднички работи во органот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работата на одделението, врши распоред на работите и работните задачи во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош</li> </ul>





14

	<p>во работата и вршењето на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врз основа на приемните одлуки од Судовите и другите органи ги проверува и одобрува месечните и сумарни извештаи за судската и управната пракса изразена во правосилни одлуки на тие органи;</li> <li>- изработува тромесечен билтен на ДП за заземените ставови на Колегиум 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</li> <li>- подготвува податоци за сите одлуки донесени од судовите посебно во поглед на предметите кои по основ се идентични или слични и за заземените ставови на судовите видно од донесените пресуди на времето го информира Колегиумот на ДП, а најдоцна последниот ден од тековниот месец;</li> <li>- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во одделението;</li> <li>- одговорен е за навремено укоричување на службените весници и билтени на судски одлуки;</li> <li>- се грижи и ја одржува библиотеката на ДП,</li> </ul>
--	---

3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	23
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работењето на Државниот правобранител врз основа на неговите напатствија, непосредно извршување на налог и согласност на Државниот правобранител
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско-аналитички и нормативно-правни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- подготвува заклучоци, акти и писма од седници на Владата и следење на нивната реализација;</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението</li> </ul>



14

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи и применува прописите од областа во која работи;</li> <li>- остварува комуникација со министерствата и другите органи на државната управа во насока на следење на реализацијата на заклучоците на Владата;</li> <li>- подготвува стручни анализи за процесот на реализација на заклучоците на Владата;</li> <li>- работа со порталот Е-Влада;</li> <li>- соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокругот на одделението</li> </ul>

3 Сектор правни општи и заеднички работи

3.2 Одделение за општи и заеднички работи

Реден број	24
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-помага во работењето на Раководителот на одделение вр основа на неговите напатствија, непосредно извршување по налог и согласност на државниот правобранител во помалку сложени работи и задолженија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административни службеници;</li> <li>- 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;</li> <li>- помага во изготвување на месечните и сумарни извештаи за судската и управаната постапка изразена во правосилни одлуки на тие органи;</li> <li>- помага во подготвување на податоци за сите одлуки донесени од судовите, посебно во поглед на предметите кои по основ се идентични или слични и за заземените ставови на судовите видно од</li> </ul>



14

	<p>донесените пресуди навремено го информира Колегиумот на ДП, а најдоцна до последниот ден од тековниот месец;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира навременото укоричување на службените висници и билтени на судски одлуки</li> </ul>
3 Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	25
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – Координатор на архивари
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/средно-гимназија или економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Единствено и координирано постапување на архиварите во ДПРСМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и обработува податоци и го применува задолжителното упатство за видовите и начинот на водење на уписниците на ДП и за уредно водење на регистарот на заведени предмети во компјутер</li> <li>- го изготвува планот и листата за архивски знаци и го доставува на согласност на Архивот на РСМ</li> <li>- Ги внесува податоците на предметите заведени под П и И во компјутер</li> <li>- Врз основа на уписниците кои се водат во ДП изготвува месечни извештаи за бројот на примени и завршени за тековниот месец</li> <li>- Контакттира со странки по овластување од Раководителот на одделението</li> <li>- Како контакт лице со овластени лица од државните органи кој ги застапува ДП доставува податоци за административниот тек на конкретни предмети по нивно барање</li> <li>- Прибира и средува документи и податоци</li> <li>- Изготвува месечни и годишни извештаи за движењето на предметите</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	



17

3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	26
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – Технички секретар на Државниот правобранител на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/средно гимназија, економско ,правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административни тековни работи за потребата на Државниот правобранител на Република Северна Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и работни задачи од областа на архивското и библиотекарското работење;</li> <li>- помага при изготвување записници за примопредавање на завршени предмети од секторите во архивата на ДП на РСМ;</li> <li>- го следи одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал на ДП на РСМ;</li> <li>- учествува во подготвување аналитички опис и попис на архивската граѓа од трајна вредност и подготвување пописен лист на материјали со изминат рок на чување;</li> <li>- помага при водење на картотека и издавање библиотечни материјали;</li> <li>- контактира со странките кои бараат прием кај Државниот правобраниел на Република Северна Македонија</li> <li>- работи на компјутер материјали по налог на Државниот правобраниел на Република Северна Македонија</li> <li>- спојува пошта за предмети ДП и за предмети заведени во посебен деловодник по налог на Државниот правобраниел на Република Северна Македонија , ја подготвува поштата за експедирање, ја евидентира и доставува за експедиција</li> <li>- ја води и одговара за телефонската централа и факсот на Државното правобранителство со кои е задолжен</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	27



Handwritten mark: -H

Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт –архивар
Број на извршители	21
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/средно гимназија или економско
Други посебни услови	
Работни цели	Врши административно технички работи од прием на пошта до распоред на писмена до државен правобранител во интерни книги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фотокопира докази и ги доставува до државните правобранители</li> <li>- Архивира предмети во ДП со ставена ознака а/а на државен правобранител кој работи по предметот</li> <li>- Води евиденција на архивска граѓа, нејзино одбирање, средување и предавање на Архивот на РСМ по истекот на времето на задолжително чување</li> <li>- Врши прием на сите поштенски пратки на ДП за кој е распореден согласно годишниот распоред</li> <li>- Води грижа и одговара за архивираниите предмети да бидат заштитени од влага, пожар, оштетување и кражба и врши проверка во предметите за архивирање дали се хронолошки наредени</li> <li>- Врши експедиција на дневната пошта</li> <li>- Ги води уписниците кои во ДП се заведени во книгите под И, П, Р, ПР, М, У, УС, А, ДН, ДОГ, ВП, СТ, УН, УЗ, ПИ и се грижи за уредноста и прегледноста на истите</li> <li>- Ја заведува поштата и во интерните книги и ја распоредува до вработените кои се задолжени со соодветен предмет</li> <li>- Ги заведува актите за испраќање и задржува еден примерок за во предметот и се грижи навремено да бидат испратени</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	28
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт — технички секретар на државен правобранител
Број на извршители	11



- 14

Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/средно гимназија, економско, средно - стенодактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Ја обавува секоја административно техничка работа од надлежност на Државното правобранителство, а по барање на државниот правобранител со кој е распореден да работи согласно годишниот распоред
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција на предмети со кој е задолжен државниот правобранител согласно годишниот распоред и евиденција на завршени предмети</li> <li>- Врши здружување на примента пошта од интерните книги на државниот правобранител, ја подготвува поштата за експедирање, ги фоткопира доказите и ги доставува до доставувачите за експедиција по налог на државниот правобранител</li> <li>- Контактира со странките кои бараат прием кај државниот правобранител со кој е распореден за работа согласно годишниот распоред</li> <li>- Врши административно технички работи за потребите на државниот правобранител</li> <li>- Изготвува материјали на компјутер по барање на државниот правобранител</li> <li>- Ги средува напишаните материјали и уредно го одржува компјутерот со кој е задолжен</li> </ul>
3 Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	29
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за упатување на граѓани
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/Средно економско, гимназија или средно техничко училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање и упатување на граѓаните и други странки до одговорниот службеник во институцијата за односниот предмет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги запознава граѓаните со основни информации во остварувањето на нивното барање;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- им помага на граѓаните во доставувањето на нивните барања до органот;</li> <li>- ги упатува граѓаните до соодветната служба за нивниот предмет во органот;</li> <li>- обезбедува непосреден контакт на граѓанинот со соодветниот службеник;</li> <li>- почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од Државното правобранителство на Република Северна Македонија</li> <li>- Ги известува службениците за барањето на граѓаните</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.2. Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	30
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт — економ доставувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Вишо/средно, гимназија, економско, средно - стенодактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Врши достава на пошта и издавање на книги и набавка издавање на материјали за потребите на вработените
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши достава на писмена</li> <li>- Врши евидентирање на писмената од ДП до судовите и другите органи до кои се упатени во експедициона книга</li> <li>- Прима пошта и ја заведува во експедициона книга</li> <li>- Издава книги од библиотекта на ДПРСМ</li> <li>- Помага при набавка и одржување на инвентар на ДПРСМ</li> <li>- Врши прием на материјали за потребите на ДП на РСМ</li> <li>- Помага при издавање на материјали за потребите на вработените во ДПРСМ</li> <li>- Води грижа за автомобилот во сопственост на ДП на РСМ со кој врши достава на писмената</li> </ul>
3. Сектор за правни, општи и заеднички работи	



- 14

3.2 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	31
Шифра	УПР 04 03 А02 001
Ниво	А2
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Гимназија, средно техничко училиште
Други посебни услови	Возачка Б категорија
Работни цели	Управување со моторно возило и возење на Државниот правобранител на Република Северна Македонија, Државните правобранители, државните службеници кои имаат налог од Државниот правобранител на Република Северна Македонија и по потреба подигање на пошта и вршење на итна достава
Работни задачи и обарски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управува со моторно возило на Државното правобранителство</li> <li>- Се грижи патничкото возило на Државното правобранителство на Република Северна Македонија да биде во исправна состојба</li> <li>- ги подига писмента што пристигнуваат во поштенскиот факс на Државното правобраниелство на Република Северна Македонија</li> <li>- Разнесува итна пошта по барање на Државниот правобранител на РСМ</li> <li>- Редовно го чисти и подмачкува возилото и ги отстранува ситните дефекти</li> <li>- Во патниот налог ги внесува податоците за изминатиот пат</li> <li>- Дава месечен извештај за поминатиот пат со возилото, потрошено гориво и мазиво и други потрошени материјали за ситни поправки.</li> </ul>

3. Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3.2 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	32
Шифра	УПР 04 05 А03 001
Ниво	А3
Звање	Куир
Назив на работно место	Куир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	





Работни цели	Подигање на пошта и вршење на достава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разнесува итна пошта</li> <li>- Врши достава на писмена по судовите и другите органи до кои се упатени</li> <li>- подигање пошта</li> <li>-копира документи</li> <li>-подига и разнесува материјали</li> </ul>
3 Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3.2 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	33
Шифра	УПР 04 05 А02 008
Ниво	А2
Звање	Дактилограф
Назив на работно место	Дактилограф
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и заеднички работи
Вид на образование	Средно стенодактилографско, средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Пишување на машина – компјутер сите видови на писмена во врска со административното работење на Државното правобраниетлство на РСМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пишува на компјутер тужби, жалби, приговори, ревизии и други поднесоци по барање на Државен правобранител и стручните државни службеници</li> <li>- Ги средува напишаните материјали и ги доставува до надлежните лица</li> <li>- изготвува писмени извештаи за потребите на сметководството</li> <li>- изготвува писмени дописи и извештаи за потребите на Генералниот секретар</li> <li>- изготвува писмени материјали за ДПРСМ и за одговорниот државен правобранител кој го менува ДПРСМ</li> </ul>
3. Сектор за правни, општи и заеднички работи	
3.2 Одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	34



Шифра	УПР 04 05 А03 004
Ниво	А3
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Основно/средно-трговско
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- секојдневно одржување на деловните простории</li> <li>- чистење и пребришување на работните простории, бироата, столиците,</li> <li>- бришење прозорци, врати и другата опрема</li> <li>- одржување на тоалети</li> <li>- секојдневно отстранување на собраните отпадоци од деловните простории</li> </ul>
3. Сектор правни општи и заеднички работи	
3.3. Одделение за превод	
Реден број	35
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод од албански на македонски и од македонски на албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Наука на книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршување на работите и задачите на административните службеници во Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира и насочува работата во Одделението;</li> <li>- директно учествува во извршувањето на работите од надлежност на Одделението особено во симултан и писмен превод;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на административните службеници во Одделението;</li> </ul>



	-дава стручна помош во работењето на административните службеници во Одделението и -следи и проучува материјали за кои треба да се изврши превод и негово лекторирање - учествува на состаноци и семинари и врши превод за потребите на Државниот правобранител на РСМ
3 Сектор правни општи и заеднички работи	
3.3.Одделение за превод	
Реден број	36
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод од албански на македонски и од македонски на албански јазик
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Наука на книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување превод за потребите на Државното правобранителство на РСМ
Работни задачи и обврски	- помага и учествува при писмени преводи на материјали за потребите на Државното правобранителство на РСМ од албански на македонски и од македонски на албански јазик; -врши симултан превод за потребите на Државното правобранителство на РСМ од албански на македонски и од македонски на албански 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 албански на македонски и од македонски на албански 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
4.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	37
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор



Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генералниот секретар на Државното правобранителство на Република Северна Македонија
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира, обединува и организира работата на органот во делот на финансиските прашања и ја поддржува работата на Генералниот секретар на ДП
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење</li> <li>- Изготвува план за воспоставување на финасиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги доставува на одобрување на ДП на РСМ</li> <li>- Врши контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола)</li> <li>- Спроведува надзор над сметководството и го известува ДП на РСМ за буџетското и финансиското работење</li> <li>- Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на органот</li> <li>- Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финасиско управување и контрола</li> <li>- Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка и годишен финансиски извештај</li> <li>- Задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ДПРСМ и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на ДПРСМ</li> <li>- Спроведува ех-анте и ех-пост финасиска контрола</li> <li>- Спроведува заштита на средства и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојбата</li> </ul>

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	
Реден број	38



Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението. Го заменува во случај на отсуство и ја поддржува работата на раководиелот на секторот. Помага во изготвување на општите акти на ДПРСМ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување.</li> <li>- врши оценување на административните службеници во одделението</li> <li>- подготвува месечни извештаи за работата на одделението</li> <li>- го координира процесот за подготовка на буџетот на органот</li> <li>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола</li> <li>- ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола</li> <li>- Подготовка на Годишен финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола</li> <li>- Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење</li> <li>- Дава предлози за политики по начелни прашања од областа на буџетско работење.</li> <li>- Директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководител на сектор за прашања од делокругот на секторот.</li> </ul>

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	
Реден број	39
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за буџетска координација,



	буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за лице за јавни набавки
Работни цели	Следење и согледување на потребите за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки</li> <li>- Изготвување на годишен план за јавни набавки</li> <li>- Извршување на планот за јавни набавки</li> <li>- Подготовка на интерни процедури за јавни набавки</li> <li>- Подготовка на решенија, договори и согласности за јавни набавки и следење на нивната реализација</li> <li>- Подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација</li> <li>- Вршење на проверка на исправноста на фактурите доставни врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките</li> <li>- Водење евиденции за јавните набавки што се вршат во ДП по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови</li> <li>- Контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките</li> <li>- Анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година</li> </ul>
4. Сектор за финансиски прашања	
4.1 Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	
Реден број	40
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	Сертификат за лице за јавни набавки
Работни цели	Следење и согледување на потребите за јавни набавки



Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки</li> <li>- Прибирање на барања за потребите од набавки во органот и неговите подрачја</li> <li>- Помага при изготвување и извршување на годишен план за јавни набавки</li> <li>- Учествува при подготовка на интерни процедури за јавни набавки</li> <li>- Помага при подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација</li> <li>- Водење евиденции за јавните набавки што се вршат во ДП по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови</li> <li>- Учествува во изготвување на црт договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација</li> <li>- Помага при вршење на анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година</li> <li>- Врши административни работи и поддршка во комисијата за спроведување на јавни набавки</li> </ul>
--------------------------	--

4. Сектор за финансиски прашања

4.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење

Реден број 41

Шифра УПР 0101B01000

Ниво В1

Звање Советник

Назив на работното место Советник за стратешко планирање

Број на извршители 1

Одговара пред Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење

Вид на образование економски науки, 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 за подготвување на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Државното правобранителство и следењето на имплементацијата на утврдените стратешки приоритети.

Работни задачи и обврски

- врши студиско-аналитички и нормативно-правни работи од делокругот на работата на одделението;
- подготвува материјали и документи во врска со утврдувањето на стратешките приоритети на Државното



	<p>правобранителство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на стратешкото планирање;</li> <li>- подготвува тези за утврдување на стратешките приоритети и цели на Државното правобранителство;</li> <li>- извршува нормативно-правни работи при изработката на стратешкиот план на Државното правобранителство согласно Методологијата за стратешко планирање и подготовка на Годишната програма за работа на Владата;</li> <li>- подготвува материјали поврзани со реализацијата на развојните документи;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети на Државното правобранителство;</li> <li>- континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање;</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во одделението;</li> </ul>
--	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.1. Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење	
Реден број	42
Шифра	УПР 0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за следење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за буџетска координација, буџетска контрола, координација на јавни набавки, стратешко планирање и следење
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршејќи најсложени работи од административна природа, има за цел ефикасно, ефективно, квалитатно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи за подготвување на Предлог-одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Државното правобранителство на РСМ и следењето на имплементацијата на утврдените стратешки приоритети.





<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши студиско-аналитички и нормативно-правни работи од делокругот на работата на одделението;</li> <li>- подготвува материјали и документи во врска со утврдувањето на стратешките приоритети на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>- врши стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на стратешкото планирање;</li> <li>- подготвува тези за утврдување на стратешките приоритети и цели на Државното правобранителство на РСМ;</li> <li>- извршува нормативно-правни работи при изработката на Одлуката на Државното правобранителство на РСМ за утврдување на стратешките приоритети на Државното правобранителство на РСМ согласно Методологијата за стратешко планирање и подготовка на Годишната програма за работа на Владата; подготвува материјали поврзани со реализацијата на развојните документи;</li> <li>- врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за остварувањето на стратешките приоритети на Државното правобранителство на РСМ ;</li> <li>- континуирано ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на стратешкото планирање и следење,</li> <li>- дава стручна помош и совети на помладите административните службеници во одделението;</li> </ul>
---------------------------------	---

4. Сектор за финансиски прашања	
4.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението. Ја поддржува работата на раководителот на секторот</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раководи со работата во одделението, ја организира, насочува и ги координира работите работите во одделението</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението</li> <li>- Се грижи за стручното усовршување на административните службеници во одделението</li> <li>- Врши оценување на административните службеници во одделението</li> <li>- Изготвува предлог на годишниот финансиски план за обезбедување на буџетските средства за нормално работење на Државното правобраниелство и пресметковен план</li> <li>- По договор со Државниот правобраниел на Република Северна Македонија, а врз основа на Програмата за работа на Државното правобранителство и одбрените буџетски средства, врши распределба на средствата</li> <li>- Врши контрола на касовото работење, боновите за гориво и мазиво</li> <li>- Одговорен е за веродостојноста и исправноста на материјалната и книговодствената документација и чување на истата</li> <li>- Составува извештаи и дава податоци што се од доменот на материјалното и финансиското работење на Државното правобранителство на Република Северна Македонија</li> </ul>
4 Сектор за финансиски прашања	
4.2 Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	44
Шифра	УПР 01 01 В04 000.
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при спроведување на финансиската контрола на финансиско-материјално работење пред извршување на деловната промена</li> <li>- Помага при спроведување на финансиската контрола на сметководствено работење од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи</li> <li>- Прави проверка на комплетноста на финансиската</li> </ul>



	<p>документација пред исплата и подготвува налози за исплата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при вршење контрола на влезни фактури и на склучени договори од јавни набавки и на договори по други основи</li> <li>- Помага при контрола на благајничко работење и неговата усогласеност со законските прописи</li> <li>- Помага во контрола на исплата на плати и други исплати по решенија</li> <li>- Помага во изработка на завршна сметка</li> <li>- Води евиденција на примен и издаден потрошен материјал и основни средства</li> <li>- Помага при вршење и организација на попис</li> </ul>
<p>4. Сектор за финансиски прашања</p> <p>4.2. Одделение за сметководство и плаќања</p>	
Реден број	45
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја води евиденцијата за плати и надоместоци на плати и други лични примања
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка на евиденции за бруто плата</li> <li>- врши пресметка за бруто плати, даноците и придонесите на платите</li> <li>- изготвува списоци за бруто плата, додатоци и одбитоци од плати</li> <li>- изготвува вирмански налози како и други налози потребни за исплата од плата</li> <li>- Ги изготвува потребните обрасци и извештаи до секторот за буџети фондови и Управата за јавни приходи</li> <li>- Изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледувања кои паѓаат на товар на фондот за здравствено осигурување, изготвува обрасци за сини картони, води лични картони за платите и надоместоците од плата на работниците во ДП на РМ и за нив изработува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, изготвува месечен, полугодишен и годишен статистички извештај за бруто платите.</li> </ul>



4. Сектор за финансиски прашања	
4.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	46
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Вишо/Средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за органиација на сите книговодствени евиденции во Државното правобраниелство што мора да се водат според начелата на еднообразното книговодство и единствениот контен план, што е пропишан со законот за книговодство и со други прописи и акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршување на буџетот на ДП</li> <li>- Подготовка на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи)</li> <li>- Учествува во изготвување на финансиски план (годишен, квартален, месечен) и врши пренамена на средства</li> <li>- Сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на субјектот и исплата по сметководствена документација</li> <li>- Подготовка на извештај за планирани и потрошени средства по ставки (според табеларен приказ) согласно законските одредби</li> <li>- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола</li> <li>- Книжи и контролира сметководствени документи по хронолошки редослед</li> <li>- Усогласува синтетичка со аналитичка сметководствена евиденција</li> <li>- Воши контрола на водењето на деловните книги</li> </ul>
4 Сектор за финансиски прашања	
4.2. Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	47



Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство и плаќања
Вид на образование	Вишо/Средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува месечна пресметка на плата за вработените, боледување, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки и други кредити, и организација на благајната
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење</li> <li>- Одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите на благајничкиот максимум, ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определен рок, се грижи за обезбедување на готови пари и за навремено предавање на паричните документи ина налозите во депонентната банка</li> <li>- Ги води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајната и ја предлага висината на благајничкиот максимум</li> <li>- Подига готови пари во денари и девизи за намирување на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и ги евидентира во книгата на благајната</li> <li>- Води и составува касов извештај за касовото готовинско работење</li> <li>- Врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати, води лични картони за плати и надоместоци на вработените</li> <li>- На крајот на годината составува образец М-4 за вработение и го доставува до подрачната единица за здравствено и социјално осигурување</li> <li>- Пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување прво на пензија</li> <li>- Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок и врши доставување до Управа за јавни приходи</li> </ul>



## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 15

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство со број ДП. 02-863/15 од 17.12.2015 година. Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство со број ДП. 04-202/18 од 07.03.2018 година. Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство со број ДП. 02-677/18 од 24.10.2018 година. Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство со број 02-677/18-5 од 24.09.2019 година

### 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 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:  
-Сите подрачја на Државното правобранителство на Република Северна Македонија  
-Огласна табла  
-предмет