

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО

П РА В И Л Н И К

**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во
Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство**

Скопје, Февруари 2016 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ број 27/14 и 199/14) и Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на РМ„ бр. 5/2016), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-6397/1 од 01.06.2015 година, Измена на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-11933/2 од 01.12.2015 година, Измена на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр. 04-11314/3 од 08.12.2015 година, (во натамошниот текст: министерството) и тоа:

Член 2

Во членот 31, Сектор за организација и координација на подрачни единици – Подрачна Единица Струмица по работното место со реден број 544 УПР 01 01 В04 000 Помлад соработник за административна работа во регистрите на министерството се додава ново работно место со реден број 544-а УПР 01 01 В04 000 Помлад соработник за информатичка поддршка

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.28 Подрачна Единица Струмица	
Реден број	544-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Тековно одржување на компјутерскиот систем.

Работни задачи и обврски	-Помага при подготовка на ГИС податоците од министерството и нивна дистрибуција за надворешно користење преку веб службите на Министерството, -Помага при тековно сервисирање на хардверската опрема (персонални компјутери, лаптопови и друга ИТ опрема) и инсталирање на оперативни софтверски решенија (МС Њиндоњс, Оффице и сл.), -Помага при вклучување на нови корисници во системот и поставување на електронски адреси на вработените, -Учествува во обуки од областа на ИТ технологијата, -Учествува во изработка на софтверски апликации помеѓу ГИС на министерството и надворешни модели.
--------------------------	--

Член 3

Во членот 31, Сектор за организација и координација на подрачни единици – Подрачна Единица Кратово по работното место со реден број 444 УПР 01 01 Г03 000 Референт за административни работи се додава ново работно место со реден број 444-а УПР 01 01 Г03 000 Помлад референт за административни работи

15 СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА НА ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ	
15.24 Подрачна Единица Кратово	
Реден број	444-а
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	ССС – Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и архивирање на документи.
Работни задачи и обврски	-Помага во имплементација на законските прописи за архивско работење во делот на навремено архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал, -Помага во клсирање на архивската граѓа, -Помага во вршењето попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот архив, -Помага во безбедно сместување, складирање и чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување, -Помага во активностите за собирање, средување и обработка на архивски материјали.

Член 4

Во членот 26, Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи во работното место со реден број 187 УПР 01 01 Б02 000 Раководител на Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи кај видот на образование наместо „растително производство„ треба да стои „добиточно производство (сточарство)“.

Член 5

Во членот 26, Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи во Одделение за маркетинг на земјоделски производи во работното место со реден број 195 УПР 01 01 504 000 Раководител на Одделение за маркетинг на земјоделски производи кај видот на образование наместо „Наука за земјиштето и хидрологија“, треба да стои „добиточно производство (сточарство).“

Член 6

Во членот 26, Сектор за маркетинг и квалитет на земјоделски производи во Одделение за маркетинг на земјоделски производи во работното место со реден број 199 УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт за административни работи кај видот на образование наместо „Гимназија“, треба да стои „Правен техничар“,

Член 7

Во членот 9 точка 1 алинеа 9 и 10 зборовите или „АПТИС (APTIS)“, се бришат.

Член 8

Во членот 10 точка 1 алинеа 10 зборовите или „АПТИС (APTIS)“, се бришат.

Член 9

Во членот 11 точка 1 алинеа 8 зборовите или „АПТИС (APTIS)“, се бришат.



МИНИСТЕР,
м-р Михаил Цветков

Бр. 04-2753/2

29.02 2016 година

Скопје