



ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места
во Министерство за локална самоуправа

Скопје, декември 2023 година



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

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерство за локална самоуправа

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерство за локална самоуправа (бр.01-575/2 од 22.02.2023 година), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерство за локална самоуправа (бр.01-575/9 од 17.03.2023 година), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерство за локална самоуправа (бр.01-575/14 од 04.05.2023 година) и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерство за локална самоуправа (бр.01-575/16 од 25.07.2023 година).

Член 2

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 1. Сектор за регионален развој, во потточка 1.3 Одделение за ИТ систем за координација и поддршка на регионалниот развој, во работно место под „реден број 21, со шифра УПР0101В04000, со звање Помлад соработник, со назив на работно место Помлад соработник за информатички технологии и развој на ИТ системи“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство)“.

Член 3

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 2. Сектор за локална самоуправа, во потточка 2.1 Одделение за унапредување на локалната самоуправа и на територијалната организација на ЕЛС, во работно место под „реден број 26, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за унапредување на локалната самоуправа“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки (Образование, социологија)“.

Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 2. Сектор за локална самоуправа, во потточка 2.3 Одделение за поттикнување, надор и евиденција на меѓуопштинска соработка, работно место под



„реден број 35, со шифра УПР0101Б04000, со звање Раководител на одделение, со назив на работно место Раководител на одделението за поттикнување, надзор и евиденција на меѓуопштинската соработка“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Природни науки (Географија)“.

Член 5

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во работно место под „реден број 40, со шифра УПР0101Б02000, со звање Раководител на Сектор, со назив на работно место Раководител на Сектор за Европска Унија“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки (Образование, право, економија и бизнис)“.

Член 6

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.1 Одделение за спроведување на ИПА, во работно место под „реден број 43, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за спроведување на ИПА програми“ во делот Број на извршители, бројот „4“ се заменува со бројот „1“.

Член 7

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.1 Одделение за спроведување на ИПА, во работно место под „реден број 43, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за спроведување на ИПА програми“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Хуманистички науки и уметности“.

Член 8

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.1 Одделение за спроведување на ИПА, по работното место под „реден број 43, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за спроведување на ИПА програми“, се додава ново работно место „43-а“ кое гласи:

3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	43-а
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за одржување на MISS систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од



	делокруг на Одделението во насока на спроведување на проектите и договорите од ТАИБ Националната програма и Програмите за прекугранична соработка во рамките на ИПА во согласност со цел нивно ефективно и ефикасно остварување во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Прибира податоци за подготовка на документација за грантови програми, (јавен повик за поднесување на предлог проекти упатства за подносителите на предлог проект, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликациски пакет според ПРАГ);- Прибира податоци за доставувањето на информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за јавни набавки и преку раководителот на Одделението до СПО односно ИПА Координаторот, з доставување до ЦФЦД;- Прибира податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект и Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии во процесот на подготовка и измена на тендерската документација и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи преку доставување на потребни информации и податоци;- Прибира податоци за организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со ИПА;- Прибира податоци за планирање и спроведување на комуникациски активности во согласност со ИПА;- Обезбедува навремени информации до СПО односно ИПА Координаторот, преку раководителот на Одделението за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финасирани од ИПА;- Прибира податоци при подготовка на материјали за работа на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА Координаторот;- Следи и применува прописи во врска со ИПА (пр. ПРАГ) Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки на ИПА Координаторот;- Ивестува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите.

Член 9

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.1 Одделение за спроведување на ИПА, работното место под „реден број 44, со шифра УПР0101В03000, со звање Соработник, со назив на работно место Соработник за спроведување на ИПА програми”, се менува и гласи:

3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/В04/000



Ниво	B04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ИПА програми
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението во насока на спроведување на проектите и договорите од ТАИБ, Националната програма и Програмите за прекугранична соработка во рамките на ИПА, со цел нивно ефективно и ефикасно спроведување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовка на документација за грантови програми, (јавен повик за поднесување на предлог проекти упатства за подносителите на предлог проект, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликациски пакет според ПРАГ); - Помага во прибирање на податоци за доставувањето на информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за јавни набавки и преку раководителот на Одделението до СПО односно ИПА Координаторот, з доставување до ЦФЦД; - Помага во прибирање на податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект на Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии во процесот на подготовка и измена на тендерската документација и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи преку доставување на потребни информации и податоци; - Помага во прибирање на податоци за организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со ИПА; - Помага во прибирање на податоци за планирање и спроведување на комуникациски активности во согласност со ИПА; - Обезбедува навремени информации до СПО односно ИПА Координаторот, преку раководителот на Одделението за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани од ИПА; - Помага во прибирање на податоци и учествува во подготовка на материјали за работа на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА Координаторот; - Редовно ги следи и применува прописите во врска со ИПА (пр. ПРАГ) Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки на ИПА Координаторот; - Известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите.

Член 10



Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.1 Одделение за спроведување на ИПА, по работно место под „реден број 44, со шифра УПР0101В04000, со звање Помлад соработник, со назив на работно место Помлад соработник за спроведување на ИПА програми“, се додава ново работно место „44-а“ кое гласи:

3.1 Одделение за спроведување на ИПА	
Реден број	44-а
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на ИПА и транснационални програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература, други хуманистички науки – наука за книжевноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно спроведување на Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на Одделението во насока на спроведување на проектите и договорите од ТАИБ, Националната програма, програмите за прекугранична соработка во рамките на ИПА и транснационалните програми, со цел нивно ефективно и ефикасно спроведување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во подготовка на документација за грантови програми, (јавен повик за поднесување на предлог проекти упатства за подносителите на предлог проект, проценки за буџетот на проектот и остатокот од апликациски пакет според ПРАГ); - Помага во прибирање на податоци за доставувањето на информации во процесот на подготовка и ажурирање на планот за јавни набавки и преку раководителот на Одделението до СПО односно ИПА Координаторот, з доставување до ЦФЦД; - Помага во прибирање на податоци при обезбедувањето на поддршка од технички аспект на Секторот за централно финансирање и склучување на договори во Министерството за финансии во процесот на подготовка и измена на тендерската документација и во процесот на склучување на договори со селектираните изведувачи преку доставување на потребни информации и податоци; - Помага во прибирање на податоци за организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со ИПА; - Помага во прибирање на податоци за планирање и спроведување на комуникациски активности во согласност со ИПА; - Обезбедува навремени информации до СПО односно ИПА Координаторот, преку раководителот на Одделението за потребата од техничка помош за поддршка на спроведувањето на проектите финансирани



	<p>од ИПА;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во прибирање на податоци и учествува во подготовка на материјали за работа на работните групи и тела, подготвува информации, извештаи, анализи и мислења и упатства за прашања поврзани со ИПА Координаторот; - Редовно ги следи и применува прописите во врска со ИПА (пр. ПРАГ) Прирачникот за внатрешните постапки на Вишиот програмски службеник и Прирачникот за внатрешните постапки на ИПА Координаторот; - Известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите.
--	---

Член 11

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА, работно место под „реден број 49, со шифра УПР0101В03000, со звање Соработник, со назив на работно место Соработник за програмирање и евакуација на ИПА”, се менува и гласи:

3.2 Одделение за координација и програмирање на ИПА	
Реден број	49
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за програмирање и евакуација на ИПА
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно Спроведување на стручно административни работи во насока на програмирање и евалуација на ИПА
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува при собирање, систематизирање, обработување и анализирање на податоци неопходни за процесот на програмирање; - Учествува при евалуација на проектите/програмите финасирани од ИПА и го известува раководителот на одделението за активностите во врска со евалуацијата - Евидентира и архивира проектна документација согласно националните упатства за канцелариско и архивско работење и правилата на ЕУ - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик - Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за реализирање на активностите во одделението.



Член 12

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА, во работно место под „реден број 53, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за контрола на ИПА“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (образование, социологија, други општествени науки)“ по зборовите „Други општествени науки“ – се додаваат зборовите – „јавна управа и администрација“.

Член 13

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА, во работно место под „реден број 54, со шифра УПР0101В01000, со звање Советник, со назив на работно место Советник за мониторинг и евалуација на ИПА“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (економија и бизнис, право, други општествени науки – јавна управа и администрација“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 14

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА, во работно место под „реден број 56, со шифра УПР0101В04000, со звање Помлад соработник, со назив на работно место Помлад соработник за административно следење и евалуација на ИПА“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство“.

Член 15

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 3. Сектор за Европска Унија, во потточка 3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА, по работно место под „реден број 56, со шифра УПР0101В04000, со звање Помлад соработник, со назив на работно место Помлад соработник за административно следење и евалуација на ИПА“, се додава ново работно место 56-а кое гласи:

3.3 Одделение за следење и евалуација на ИПА	
Реден број	56-а
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно следење и евалуација на ИПА и транснационални програми
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, право, политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ажурно обезбедување на потребните материјали и административна поддршка за работа на одделението
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на одделението и на



	<p>советниците во подготовка на документи за следње и евалуација на ИПА;</p> <ul style="list-style-type: none">- Обезбедува организациско-техничките работи во врска со приемот и средувањето на материјали за следње и евакуација на ИПА;- Одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив;- Врши стручно, административни и технички работи како поддршка на работата на одделението;- Помага во прибирање на податоци за организацијата и реализацијата на информативни денови и обуки за подносителите на предлог проекти во согласност со ИПА;- Помага во прибирање на податоци за планирање и спроведување на комуникациски активности во согласност со ИПА;- Води евиденција на материјали од надлежност на одделението;
--	---

Член 16

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 4. Сектор за кабинетски работи, во работно место под „реден број 57, со шифра УПРО101Б02000, со звање Раководител на сектор, со назив на работно место Раководител на сектор за кабинетски работи“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (Образование, право, економија и бизнис)“ се заменуваат со зборовите „Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература, други хуманистички науки – наука за книжевноста)“.

Член 17

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, во точка 8. Одделение за управување со човечки ресурси, во работно место под „реден број 97, со шифра УПРО101В04000, со звање Помлад соработник, со назив на работно место Помлад соработник за управување со човечки ресурси“ во делот Вид на образование, зборовите „Општествени науки (економија и бизнис, право, политички науки)“ се заменуваат со зборовите „Хуманистички науки и уметности (јазици и литература, други хуманистички науки – наука за книжевноста)“.

Член 18

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

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр.01- 575/19
28-12-2023 .2023 година
Скопје

Министер за локална самоуправа
Ристо Пенев



Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија



До: Министерство за локална самоуправа

Архивски број: 09-29/2

Датум: 04.01.2024 година

Drejtuar: Ministrisë së Vetëqeverisjes
Lokale

Numri i arkivit: 09-29/

Data: 2024

Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
MINISTRIA E VETËQEVERISJES LOKALE
Скопје-Shkup

Примено: E pranuar:	04-01-2024	Прилог: Shtojcë:	Вредност: Vlerë:
Орг. Един. Org. E njës.		Број: Numër:	

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Министерство за локална самоуправа, со архивски број 01-575/19 од 28.12.2023 година

PËLQIM

të

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Ministrisë së Vetëqeverisjes Lokale, me numër arkivi 01-575/19 të datës 28.12.2023.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Министерство за локална самоуправа, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

ARSYETIM

Ministrisë së Vetëqeverisjes Lokale, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik dhe Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.



Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Министерство за локална самоуправа, со архивски број 09-575/19 од 28.12.2023 година.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistemazimit të vendeve të punës në Ministrisë së Vetëqeverisjes Lokale, me numër arkivi 01-575/19 të datës 28.12.2023.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe
Administratës
Dr. Azir Aliu



Подготвил/Реприлои: Елена Панова *EP*
D.D.